

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
AKUNTANSI PERUSAHAAN UMUM JAMINAN KREDIT
INDONESIA**

MIRNA ARDIANI

8335163069



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Mirna Ardiani
Nomor Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Akuntansi
Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sebagai prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. Praktikan melaksanakan PKL pada Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) selama 40 hari kerja terhitung mulai 15 Juli – 6 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan beberapa tugas yaitu mengerjakan rekapitulasi laporan laba rugi kantor pusat, kantor wilayah dan seluruh kantor cabang, melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran kas, melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro , membuat rincian dan merekonsiliasi IJP belum terbit SP dan melakukan input pembukuan jurnal penyesuaian atas transaksi perjalanan dinas. Setelah melaksanakan PKL di Perum Jamkrindo, praktikan mendapat pengalaman dan gambaran umum dunia kerja serta mempelajari sistem akuntansi pada perusahaan penjaminan.

Kata Kunci: *Perum Jamkrindo, Laporan Laba Rugi, Kas, Rekening Giro, IJP*

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003



27-12-2019

Penguji Ahli

Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.

NIP. 198907312015042004



26-12-2019

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak

NIP. 197806212008012011



7-01-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat serta kehadiran Allah SWT, karena berkat Hidayah dan petunjuk-Nya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan sesuai yang diharapkan. Laporan ini disusun sebagai prasyarat untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Prodi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 - 6 September 2019 pada Divisi Akuntansi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia.

Proses penyusunan laporan ini hingga selesai tidak terlepas dari dukungan dan bantuan beberapa pihak, maka pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua dan Keluarga atas dukungan, doa dan kasih sayang kepada praktikan dari awal kegiatan hingga menyelesaikan laporan ini.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, AK, CA selaku koordinator program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Yunika Murdayanti, S.E.,M.Si., M.Ak selaku dosen pembimbing PKL yang memberikan arah dan bimbingannya selama praktikan mengerjakan laporan ini.

4. Rahadian Muhamad Adiyat dan Bapak Luhur Pradjarto yang turut memberikan bantuan dan dukungannya
5. Bapak Hero dan Ibu Tari selaku pembimbing selama menjalani PKL.
6. Mas Alwi dan rekan-rekan Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo atas bimbingan, bantuan dan pengalamannya selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
7. Seluruh teman dan sahabat yang turut membantu semangat dan doa.

Namun sebagus apapun penyusunan dan penyelesaiannya, laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran masih praktikan perlukan demi penyusunan yang lebih baik dimasa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menjadi pedoman pada pembaca terutama generasi yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

Jakarta, 1 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi.....	43

D. Cara Mengatasi Kendala.....	43
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran-saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur Organisasi Perum Jamkrindo Divisi Akuntansi	16
Gambar III.1 : Alur Rekapitulasi Laporan Laba Rugi	29
Gambar III.2 : Alur Pembukuan Bukti Pengeluaran Kas.....	32
Gambar III.3 : Alur Pembukuan Bukti Pemasukan dan Pengeluaran Giro.....	35
Gambar III.4 : Alur membuat rincian dan merekonsiliasi IJP Belum Terbit SP ..	38
Gambar III.5 : Alur Pembukuan Bukti SPJ Perjalanan Dinas	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	50
Lampiran 2 : Surat Persetujuan permohonan PKL	51
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	52
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 5 : Daftar Rincian Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Perum Jamkrindo.....	60
Lampiran 7 : Rekapitulasi Laporan Laba Rugi	61
Lampiran 8 : Transaksi Pengeluaran Kas.....	63
Lampiran 9 : Transaksi Pengeluaran dan Pemasukan Rekening Giro	66
Lampiran 10 : Membuat Rincian dan Merekonsiliasi IJP Belum Terbit SP	69
Lampiran 11 : Jurnal Penyesuaian Atas Transaksi Perjalanan Dinas	71
Lampiran 12 : Kartu Bimbingan PKL.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Negara Indonesia kini memasuki zaman modern dimana segala hal berubah dengan cepat. Perubahan teknologi yang bergerak cepat akan berdampak pada kehidupan manusia. Perkembangan teknologi menuntut manusia untuk bertumbuh dan berpikiran maju. Manusia dituntut untuk menjadi insan yang unggul dan berkualitas. Indonesia sudah menapaki era Industri 4.0 yang antara lain ditandai dengan serba digitalisasi dan otomasi, meskipun pada realitanya belum semua elemen masyarakat menyadari konsekuensi logis atau dampak dari perubahan-perubahan yang ditimbulkannya. (Bambang Soesatyo, detik.com, 20 April 2018).

Manusia terus bersaing untuk meningkatkan taraf hidupnya melalui perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu wujud persaingan terjadi ketika manusia saling bersaing dalam dunia kerja. Persaingan dalam memperebutkan lahan pekerjaan semakin ketat. Menurut data Badan Pusat Statistik, jumlah pengangguran terbuka bulan Februari 2019 naik 25% dibanding bulan Februari 2017 dan mayoritas kenaikan tersebut berasal dari lulusan sarjana. Daya tampung pekerjaan yang tidak sebanding dengan membludaknya jumlah para lulusan membuat meningkatnya pengangguran.

Realita-realita akan tingginya persaingan didunia kerja dapat dihadapi dengan meningkatkan mutu Pendidikan. Perguruan tinggi dituntut untuk meningkatkan mutu pendidikannya, sehingga menghasilkan lulusan yang terbaik dari segi kuantitas maupun kuantitas. Wujud peningkatan mutu Pendidikan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan perguruan tinggi. Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi mengadakan program tersebut sebagai wadah pembelajaran di luar ruang kelas, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan *skill* para mahasiswanya agar memiliki daya saing yang tinggi. Program tersebut dilaksanakan melalui pembelajaran pada lembaga atau instansi perusahaan pada jangka waktu tertentu. Pada Prodi Akuntansi, mahasiswa diberikan waktu untuk terjun langsung merasakan pembelajaran di lingkup perusahaan.

Program Praktik Kerja Lapangan diharapkan membuat mahasiswa mengenal secara langsung dunia kerja. Melalui program tersebut, mahasiswa bisa menambah wawasan serta pengalaman tambahan yang tidak pernah didapatkan ketika hanya belajar di ruang kelas. Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa juga dituntut untuk belajar berkomunikasi dengan rekan kerja. Mahasiswa harus bisa menyesuaikan, mengenal dan beradaptasi dengan budaya perusahaan tempat mereka melaksanakan PKL. Program PKL ini juga sebagai salah satu prasyarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi yang harus ditempuh mahasiswa.

Pelaksanaan program PKL ini bertujuan mempersiapkan bekal dan pengalaman, sehingga ketika telah lulus siap untuk bersaing. Pengalaman tersebut merupakan hal penting karena selama menjalankan program PKL, mahasiswa dilatih untuk menganalisis suatu masalah, menjalankan suatu pekerjaan melalui sistem dan teknologi yang mungkin dalam dunia perkuliahan belum dirasakan. Berdasarkan keadaan tersebut, pelaksanaan program PKL ini secara jelas berpengaruh pada perkembangan kualitas mahasiswa. Teknologi yang kian berkembang tak perlu menjadi suatu masalah bagi para mahasiswa, karena bekal pengalaman yang didapatkan selama menjalani PKL cukup membuat tambahan wawasan pengetahuan untuk mereka.

Pada kesempatan ini, praktikan mengajukan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa penjaminan kredit. Praktikan ditempatkan pada divisi akuntansi, dimana divisi tersebut berkaitan dengan jurusan yang diambil oleh praktikan yaitu Akuntansi. Harapan dengan menjalani program PKL di Divisi Akuntansi nantinya mendapatkan bidang kerja yang sejalan dengan teori dan ilmu yang diterima selama menjalani pendidikan di bangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kewajiban Prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
2. Mengetahui mengenai ruang lingkup dan sistem kinerja sebuah perusahaan
3. Membandingkan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapan pada sebuah instansi atau perusahaan
4. Mempersiapkan mahasiswa agar menjadi lulusan yang berkompeten dan berdaya saing tinggi

Sedangkan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh penilaian selama PKL dalam pemenuhan syarat mata kuliah
2. Memberikan pengalaman dan wawasan baru bagi mahasiswa mengenai gambaran umum secara langsung sebuah instansi atau perusahaan
3. Memperoleh pengetahuan mengenai penerapan sistem akuntansi pada dunia kerja khususnya akuntansi pada Perum Jamkrindo
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi, *softskill* dan mental mahasiswa ketika berhadapan langsung dengan rekanan dalam dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari memberikan manfaat dan kegunaan bagi mahasiswa (Praktikan), bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Perum Jamkrindo. Adapun manfaat dan kegunaannya yaitu:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Memberikan ilmu tambahan mengenai praktik dunia kerja di lapangan yang tidak diperoleh selama belajar dikelas.
- b. Menambah pengalaman serta wawasan mengenai gambaran ruang lingkup dunia kerja sesungguhnya
- c. Melatih mahasiswa untuk bisa berpikir analitis ketika terdapat permasalahan, bisa bekerja cepat dan bersikap tanggung jawab

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
- b. Mempersiapkan lulusan yang lebih berkompeten sehingga meningkatkan citra dan nilai lulusan mahasiswa UNJ.
- c. Sebagai wujud tolak ukur untuk perbaikan atau pengembangan kurikulum sesuai tuntutan yang ada pada dunia kerja.

3. Bagi Perum Jamkrindo

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Perum Jamkrindo dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan manfaat antara pihak Perum Jamkrindo dengan UNJ karena praktikan memberikan kontribusinya pada perusahaan.

- c. Program PKL dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dapat sebagai sarana penerapan fungsi tanggung jawab sosial perusahaan khususnya melalui program magang yang dilakukan Perum Jamkrindo.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari yang dimulai pada 15 Juli – 6 September 2019, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan jasa yang bergerak dalam memberikan Jasa Penjaminan Kredit. Perusahaan ini merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Informasi perusahaan tersebut yaitu:

nama perusahaan : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia

(Perum Jamkrindo)

alamat : Gedung Jamkrindo. Jl. Angkasa B-9 Kavling 6

Kota Baru Bandar - Kemayoran, Jakarta Pusat, 10610

telepon : (021) 6540335

email : info@jamkrindo.co.id

website : <http://www.jamkrindo.co.id/>

Perum Jamkrindo merupakan perusahaan yang misinya berperan dalam membantu para UMKM dalam bidang permodalan. Misi tersebut dilaksanakan dengan memberikan bantuan berupa jaminan kredit. Praktikan memilih perusahaan ini karena tertarik pada bidang usaha tersebut dan juga ingin mengetahui mengenai sistem akuntansi pada perusahaan jasa penjaminan kredit.

Selama belajar dibangku perkuliahan hal-hal mengenai UMKM beserta akun terkait akuntansinya masih sedikit dipelajari, sehingga melalui program PKL pada perusahaan Perum Jamkrindo praktikan berharap dapat memperoleh ilmu dan menambah wawasan serta pengalaman. Praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi pada bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan selama 40 hari terhitung dimulai dari 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019. Adapun beberapa tahapan yang dilalui praktikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Persiapan dimulai sekitar awal bulan Mei ketika praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan magang/PKL. Berdasarkan sumber referensi dari kerabat dekat terdapat salah satu perusahaan BUMN di daerah Kemayoran, Jakarta Pusat yang mengadakan program magang. Praktikan mengajukan permohonan PKL untuk 40 hari terhitung mulai dari 15 Juli – 6 September 2019. Pertama-tama praktikan mengajukan surat pengantar dari Fakultas. Setelah itu, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Akademik, Kesekretarian dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada Perum Jamkrindo (Lampiran 1, Hal.50).

Praktikan juga menyiapkan proposal permohonan magang secara mandiri beserta lampiran *Curriculum Vitae* dan Pra-Transkrip Akademik. Praktikan mengajukan berkas tersebut kepada Divisi MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) Perum Jamkrindo. Pada bulan Juni praktikan mendapatkan konfirmasi penerimaan magang/PKL pada Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo (Lampiran 2, Hal.51).

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Jamkrindo mulai dari hari Senin tanggal 15 Juli 2019 hingga Jumat, 6 September 2019. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja dan harus mengikuti segala tata tertib dan kebijakan perusahaan. Jam kerja dimulai dari hari senin – jumat pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB (Lampiran 2, Hal.51). Sedangkan waktu istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pukul 11.30 WIB – 13.00 WIB untuk hari Jumat.

3. Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap laporan ini merupakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Langkahnya dimulai dari membuat log harian yang berisi deskripsi kegiatan yang dilakukan selama 40 hari kerja (Lampiran 5, Hal.56). Pembuatan laporan PKL tersebut dibantu oleh staf Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo yang turut menjelaskan mengenai bidang kerja dan dibantu juga oleh dosen pembimbing untuk pembuatan keseluruhan

laporan. Waktu pembuatan laporan dimulai dari bulan September hingga Desember 2019. Penyusunan laporan dilakukan karena merupakan prasyarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum

Sejarah diperoleh berdasarkan sumber dari *Company Profile* 2017 Perum Jamkrindo. Riwayat Awal mula terbentuknya Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia atau kini disingkat Perum Jamkrindo dimulai pada tahun 1970. Dahulu nama perusahaan ini bernama Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK). LJKK bergerak dalam penjaminan kredit program untuk TRI Kredit Pala Palawija Kredit pengadaan pupuk. Dasar permulaan adanya lembaga jaminan kredit koperasi (LJKK) dikarenakan pada masa tersebut kondisi riil perkembangan koperasi kurang cukup berkembang. Pada saat itu koperasi dirasa masih cukup tertinggal dibandingkan dengan dua pelaku ekonomi lainnya (BUMN dan Swasta). Atas dasar tersebutlah pemerintah mendirikan lembaga jaminan kredit koperasi (LJKK) dengan harapan koperasi di Indonesia semakin maju.

Seiring tahun berjalan, lembaga tersebut dinilai semakin bagus perkembangannya. Akhirnya pada tahun 1981 LJKK berubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK). Dasar perubahan tersebut adalah Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1981 tanggal 23 Desember 1981 yang kemudian diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1985

pada tanggal 31 Mei 1985. Peraturan pemerintah yang diperbarui tersebut mengatur terkait Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi.

Kinerja PKK kian tahun di evaluasi dan peningkatannya cukup baik. Atas keberhasilan pelaksanaan fungsi dan tugas Perum PKK dalam mengembangkan koperasi melalui kegiatan Penjaminan Kredit, Pemerintah memperluas jangkauan pelayanan Perum PKK, menjadi tidak hanya terbatas hanya pada koperasi, tetapi juga meliputi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Pada akhirnya Pemerintah merubah nama Perum PKK menjadi Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha (SPU). Keputusan tersebut disahkan melalui PP No. 95 tanggal 7 November Tahun 2000. Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha (SPU) bergerak dalam penjaminan kredit dengan *business oriented* untuk pengembangan UMKM, pemberian pinjaman bagi hasil, peluncuran produk penjaminan syariah.

Pada tahun 2008, terjadi perubahan bisnis Perusahaan yang kini tidak lagi memberikan pinjaman secara langsung kepada UMKM dan Koperasi melalui pola bagi hasil, akan tetapi berfokus pada bisnis penjaminan kredit UMKM dan Koperasi. Hal tersebut berdasarkan peraturan baru yang diterbitkan Pemerintah yaitu Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2008 tanggal 26 Januari 2008 tentang Lembaga Penjaminan. Atas adanya perubahan tersebut maka Perum SPU berubah namanya menjadi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perubahan nama menjadi Perum Jamkrindo berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2008 tanggal 19 Mei 2008.

Sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan Peraturan Presiden diatas, Pemerintah melalui Departemen Keuangan memperkuat dasar hukum pendirian Perusahaan serta perusahaan lain dengan bidang usaha sejenis melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 222/PMK.010/2008 pada tanggal 16 Desember 2008. Pembaruan dilakukan dan menjadi Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.010/2011 tanggal 8 Juli 2011 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit. Melalui regulasi tersebut, Perum Jamkrindo wajib memiliki izin usaha sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit. Menindaklanjuti aturan tersebut, Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan (KMK) No. KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha Perum Jamkrindo sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit.

Pada tahun 2018, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia, peraturan ini diterbitkan guna meningkatkan peran Perum Jamkrindo dalam industri penjaminan nasional sebagai upaya untuk mensukseskan kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam rangka menjamin terlaksananya kegiatan usaha yang profesional berdasarkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), maka Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan Visi, Misi, Motto dan Kredo sebagai berikut:

Visi Perusahaan

Menjadi pilihan utama pelaku usaha dalam layanan penjaminan untuk mendukung pertumbuhan dan pemerataan perekonomian nasional

Misi Perusahaan

1. Meningkatkan aksesibilitas finansial UMKMK melalui penyediaan penjaminan yang inovatif, kompetitif dengan pelayanan profesional, efektif dan efisien secara berkelanjutan.
2. Melakukan kegiatan penjaminan bagi pengembangan bisnis UMKM dan Koperasi.
3. Memberikan pelayanan yang luas dan berkualitas.
4. Memberikan manfaat bagi stakeholders sesuai prinsip bisnis yang sehat

Kredo Perusahaan

1. Terpercaya dalam melaksanakan usaha penjaminan
2. Responsif terhadap perubahan lingkungan bisnis
3. Unggul dan profesional dalam pelayanan
4. Sehat dalam tata kelola perusahaan
5. Terkemuka dalam memberikan kepuasan pelanggan

Motto Perusahaan

" Solusi UMKMK menuju sukses "

3. Penghargaan yang diraih

Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo)
mendapatkan penghargaan sebagai berikut:

Tahun 2019

1. Mendapatkan piala anugrah BUMN
2. Meraih Rekor Muri, Pembagian Paket Alat Sekolah kepada Pelajar Terbanyak (49.000 Alat Paket Sekolah)
3. Mendapatkan penghargaan Warta Ekonomi 2019

Tahun 2018

4. Meraih Juara 2 Kategori PKBL Anugerah BUMN 2018
5. Mendapatkan Sertifikat Penjamin KUR Terbaik I Menko Perekonomian
6. Mendapatkan Sertifikat Sistem Manajemen Mutu SUCOFINDO 2018
7. Mendapatkan juara 2 dalam “*2nd Best Performing Financial Guarantee Company Nasional Award* 2018 Perum Jamkrindo”
8. Penghargaan dalam kategori Kinerja Keuangan “Sangat Bagus” selama tahun 2018) pada ajang INFOBANK 9th BUMN Awards 2018

Tahun 2017

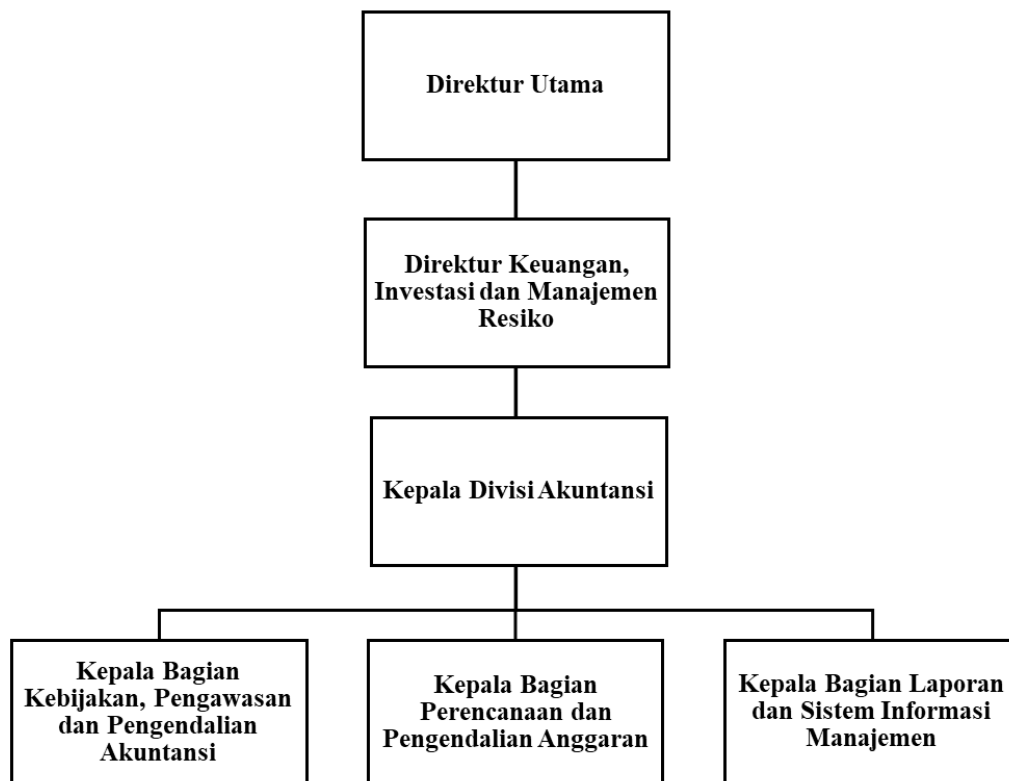
9. Peringkat 4 Kategori Perusahaan BUMN Non Tbk, Penghargaan dari *Economic Review*
10. Meraih penghargaan kategori “BUMN Performance Excellence Award 2017”
11. Perum Jamkrindo Raih AA Tahun 2017 dari PT. PEMERINGKAT EFEK INDONESIA (PEFINDO)

B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi atau perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Dibentuknya susunan struktur organisasi menjadi suatu langkah awal guna menjalankan aktivitas organisasi dan rencana suatu organisasi untuk melaksanakan fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengarah dan pengawasan. Tujuan dari pembentukan struktur organisasi sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab serta sistem laporan terhadap atasan. Struktur Organisasi ini dapat membantu menghindari atau mengurangi ketidakjelasan atau kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian wewenang serta tugas.

Perum Jamkrindo sebagai salah satu perusahaan BUMN dalam bidang usaha penjaminan memiliki stuktur organisasi yang terdiri dari Direktur Utama yang membawahi langsung 4 Direktorat, Unit Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Internal dan Divisi Perencanaan Strategis. Kemudian 4 Direktorat tersebut terdiri dari Direktorat Bisnis dan Penjaminan, Direktorat Operasional dan Jaringan, Direktorat Manajemen Sumber daya manusia, Umum dan Kepatuhan, Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko. Struktur organisasi Perum Jamkrindo secara keseluruhan dapat dilihat pada lampiran 6, Hal.60.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Akuntansi pada bagian laporan dan sistem informasi manajemen. Struktur organisasi Divisi Akuntansi sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perum Jamkrindo Divisi Akuntansi

Sumber: Data Internal Uraian Jabatan Perum Jamkrindo Tahun 2019

Adapun wewenang, fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian dibawah Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengelola jalannya operasional perusahaan secara keseluruhan
- b. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan

- c. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai tujuan perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan yang signifikan dan mengambil keputusan terkait usaha yang sejalan dengan visi, misi dan tujuan perusahaan
- e. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang perusahaan dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri agar memperoleh pengesahan dari Menteri
- f. Memastikan laporan realisasi kinerja tiap-tiap bagian diperusahaan berjalan sesuai rencana
- g. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Pendek, Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam hal pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan

2. Direktur Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko

Direktur Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko mempunyai tugas:

- a. Memimpin jalannya kegiatan perusahaan dibidang Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko
- b. Membuat dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko
- c. Memberikan arahan-arahan strategis pada pelaksanaan penyusunan laporan tugas Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko secara berkala

- d. Memimpin penyusunan Rencana Jangka Panjang dan jangka pendek Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko
- e. Memberikan arahan serta mengawasi sistem penerapan dan pengendalian Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko.
- f. Memimpin pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko secara berkala.
- g. Melaporkan laporan realisasi kinerja tiap divisi dibawah naungan Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko kepada Direksi Utama
- h. Memberikan arahan strategis kepada tiap kepala divisi dibawah naungan Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko dalam pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang dapat berpengaruh terhadap kinerja dan reputasi perusahaan
- i. Memastikan bahwa semua bagian Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko paham mengenai pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan Direktorat
- j. Memimpin pengembangan kompetensi karyawan yang berada di bawah kewenangan Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan

- k. Memimpin jalannya pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugas Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen

3. Kepala Divisi Akuntansi

Kepala Divisi Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Memimpin jalannya seluruh operasional kegiatan di Divisi Akuntansi
- b. Memutuskan dan menetapkan segala kebijakan, pengawasan dan pengendalian, peraturan, rincian kinerja yang ada pada Divisi Akuntansi
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas dan memantau kinerja para Kepala Bagian dan seluruh Staf Divisi Akuntansi
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko
- e. Membuat dan mempersiapkan laporan kinerja manajemen kepada Direktur Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan sistem penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- g. Memimpin, mengkoordinasikan, memantau progress dan memberikan arahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Divisi Akuntansi.
- h. Bertanggung jawab dalam memutuskan penetapan identifikasi risiko dan pengendalian terhadap risiko yang ada pada Divisi Akuntansi
- i. Mengusulkan dan memutuskan penerapan sistem dan prosedur akuntansi yang memadai untuk pengembangan sistem informasi dan laporan.

- j. Menyiapkan seluruh laporan kegiatan Divisi dan memastikan penyusunannya secara benar dan tepat waktu.
- k. Memimpin, mengkoordinasikan, dan memberikan arahan pengelolaan laporan dan sistem informasi manajemen
- l. Memantau pengembangan kinerja dan potensi seluruh karyawan Divisi Akuntansi
- m. Memimpin, mengkoordinasikan, dan memberikan arahan Penerapan Manajemen Risiko Korporasi dan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

4. Kepala Bagian Kebijakan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntansi

Kepala Bagian Kebijakan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Membuat peraturan dan kebijakan operasional pada Divisi Akuntansi sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian dan di usulkan kepada Kepala Divisi Akuntansi
- b. Membuat kebijakan mengenai *review* laporan keuangan perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan pada kantor pusat dan kantor cabang perusahaan secara berkala
- c. Membuat sistem manual akuntansi yang berisi kebijakan mengenai sistem kinerja akuntansi
- d. Memastikan sistem *input* akuntansi berjalan dengan baik dan melakukan evaluasi dan pembaruan sesuai kebutuhan

- e. Melakukan analisa dan evaluasi penyempurnaan kebijakan akuntansi sesuai regulasi dan standar akuntansi terkini
- f. Menyiapkan kebijakan mengenai pelatihan yang dilakukan oleh karyawan guna pengembangan potensi
- g. Memantau dan melakukan evaluasi secara berkala mengenai implentasi kebijakan pada Divisi Akuntansi
- h. Memastikan penerapan Manajemen Risiko Korporasi dan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

5. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Anggaran

Kepala Bagian Perencanaan & Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data, melakukan kajian dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- b. Menyusun Perencanaan anggaran perusahaan melalui pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- c. Melaporkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kepada Kepala Divisi Akuntansi untuk diteruskan kepada Direksi
- d. Melakukan evaluasi realisasi kinerja terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disusun di awal periode
- e. Memastikan pengawasan terhadap penggunaan anggaran melalui indikator yang sudah ditetapkan
- f. Melakukan pengawasan dan memantau pembuatan anggaran di seluruh kantor cabang perusahaan

- g. Memastikan bidang pekerjaan lain yang berkaitan dengan anggaran berjalan dengan baik
- h. Memastikan penerapan Manajemen Risiko Korporasi dan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

6. Kepala Bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen

Kepala Bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan segala operasional kinerja dibidang Laporan dan Sistem Informasi Manajemen
- b. Memantau pelaksanaan kinerja klasifikasi terkait pencatatan semua bukti atas transaksi keuangan perusahaan secara tepat dan benar
- c. Melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap kinerja *input* pencatatan atau pembukuan atas bukti transaksi keuangan perusahaan
- d. Membuat penyusunan laporan keuangan korporat secara bulanan, triwulan, dan tahunan
- e. Melakukan pembuatan laporan keuangan konsolidasi antara perusahaan dengan anak perusahaan
- f. Menyiapkan bahan, data, dan laporan keuangan untuk dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- g. Memantau kinerja dari identifikasi serta rekonsoliasi antara kantor pusat dan kantor cabang secara berkala tiap akhir bulan
- h. Memastikan penerapan Manajemen Risiko Korporasi dan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia yang menjadi Anggaran dasar Perusahaan, dalam pasal 6 bahwa Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia, atau biasa disebut juga dengan “Perum Jamkrindo” merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki inti kegiatan usaha dalam bidang penjaminan kredit, baik yang bersifat konvensional ataupun syariah. Perum Jamkrindo memiliki peran dalam industri penjaminan nasional sebagai upaya untuk mensukseskan kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional. Perum Jamkrindo memiliki komitmen untuk menyejahterahkan kehidupan bangsa dan memajukan perekonomian melalui bidang usaha yang dijalankannya.

Implementasi dan komitmen Perum Jamkrindo dilaksanakan melalui kegiatan pemberian bantuan konsultasi manajemen berupa pemberian jaminan kredit bersifat tunai dan non-tunai, yang diberikan oleh bank atau badan usaha kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM dan Koperasi). Dalam upaya meningkatkan ekonomi masyarakat secara merata dan memudahkan aksesibilitas, Perum Jamkrindo terus melakukan pengembangan jaringan kerja hingga ke pelosok negeri serta melakukan perbaikan dan pengembangan pada kualitas layanan. Guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan, Perum Jamkrindo dapat menyelenggarakan beberapa kegiatan usaha dan kebijakan pengembangan usaha untuk mendukung pembiayaan.

Berdasarkan informasi yang praktikan peroleh dalam *company profile* Perum Jamkrindo tahun 2017, berikut pelaksanaan kegiatan usaha dan kebijakan pengembangan usaha yang dilakukan Perum Jamkrindo:

- a. Penjaminan kredit, pembiayaan atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah yang diberikan oleh lembaga keuangan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- b. Penjaminan pinjaman yang disalurkan oleh Koperasi simpan pinjam atau Koperasi yang mempunyai unit usaha simpan pinjam kepada anggotanya
- c. Penjaminan kredit dan pinjaman program kemitraan yang disalurkan oleh badan usaha milik negara dalam rangka program kemitraan dan bina lingkungan
- d. Penjaminan surat utang kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- e. Penjaminan pembelian barang secara angsuran yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- f. Penjaminan transaksi dagang yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- g. Penjaminan surat kredit berdokumen dalam negeri yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- h. Penjaminan *letter of credit* yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi

- i. Penjaminan pembiayaan kepada usaha rintisan (*start up business*) yang memenuhi kriteria Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- j. Penjaminan layanan pinjam meminjam uang berbasis teknologi informasi yang diberikan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi
- k. Penjaminan dalam rangka sinergi antara Perusahaan dengan badan usaha milik negara lain
- l. Penjaminan kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah kepada perorangan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
- m. Kegiatan usaha utama lainnya setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan dan/atau instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.

Jenis-jenis Produk usaha Penjaminan antara lain sebagai berikut:

- a. Penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kredit/Pembiayaan Modal Kerja dan/atau investasi kepada UMKMK di bidang usaha yang produktif dan layak, namun belum *bankable* yang dijamin oleh Perusahaan Penjamin.
- b. Penjaminan KPR Sejahtera FLPP. Penjaminan terhadap penyaluran kredit kepemilikan rumah yang merupakan program kerjasama antara Pihak Perbankan dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

- c. **Penjaminan Kredit Umum.** Penjaminan atas kredit/pembiayaan yang diberikan oleh Penerima Jaminan Lembaga Keuangan Lainnya (Non Bank) kepada Terjamin untuk keperluan tambahan Modal Kerja dan/atau Investasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha Terjamin.
- d. **Penjaminan Kredit Mikro.** Penjaminan atas kredit yang diberikan oleh Penerima Jaminan kepada Terjamin Pengusaha Mikro dan Kecil, untuk keperluan Modal Kerja dan/atau investasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha Produktif, yang jumlah *plafond* kredit sesuai dengan ketentuan kredit mikro di Penerima Jaminan,
- e. ***Surety Bond.*** Suatu perjanjian 3 pihak antara Penjamin atas dasar keyakinan kepada Terjamin secara bersama-sama berjanji kepada *Obligee* bahwa apabila Terjamin oleh sebab suatu hal menjadi lalai atau gagal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang diperjanjikan dengan *Obligee*, maka Penjamin akan bertanggung jawab terhadap *Obligee* untuk menyelesaikan kewajiban-kewajiban Terjamin tersebut
- f. ***Payment Bond.*** Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin untuk menjamin Terjamin melakukan pembayaran kepada Penerima Jaminan atas fasilitas dana talangan Penerima Jaminan baik yang berasal dari Penerima Jaminan atau sumber pembiayaan lain yang ditunjuk oleh Penerima Jaminan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan pada Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perum Jamkrindo termasuk salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang usaha Penjaminan Kredit khususnya pemberian kredit bagi para pelaku usaha UMKM. Selama menjalankan program PKL, praktikan ditempatkan pada Divisi Akuntansi bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen. Praktikan ditugaskan untuk membantu beberapa tugas karyawan di Divisi Akuntansi. Divisi akuntansi memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas semua anggaran dan laporan yang berhubungan dengan kegiatan atau transaksi keuangan di perusahaan tersebut. Praktikan dibimbing oleh Pak Hero sebagai pembimbing utama dan pembimbing lainya yaitu Ibu Tari, Mas Alwi, Mbak Icha, Mas Adit, Mbak Debby dan Mas Anton. Berikut ini tugas yang diberikan kepada Praktikan selama berada di Divisi Akuntansi :

1. Rekapitulasi Laporan Laba Rugi Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan seluruh Kantor Cabang
2. Melakukan *input* pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran kas

3. Melakukan *input* pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro
4. Membuat rincian dan merekonsiliasi IJP belum terbit SP
5. Melakukan *Input* pembukuan jurnal penyesuaian atas transaksi perjalanan dinas

Selama praktikan mengerjakan pekerjaan di Divisi Akuntansi, terdapat bidang-bidang lainnya yang terkait yaitu Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Divisi Keuangan dan Investasi, dan Divisi Teknik Dan Administrasi Bisnis.

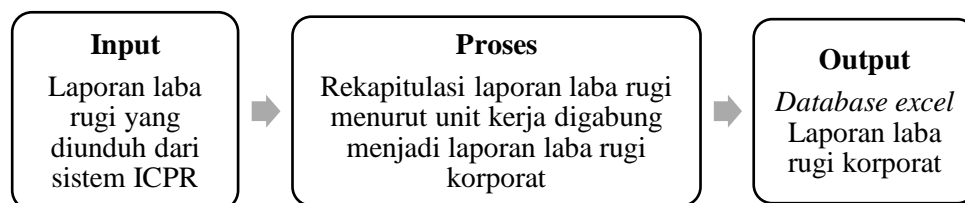
B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan praktikan di Perum Jamkrindo selama kurun waktu 40 hari, terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019 dengan waktu jam kerja hari Senin sampai Jumat, Pukul 07.30 hingga 16.30 WIB. Pelaksanaan PKL dimulai ketika hari pertama, praktikan diantarkan langsung menuju Divisi Akuntansi oleh Bapak Dodo untuk diberikan pengarahan langsung di Divisi Akuntansi. Praktikan ditempatkan dibagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Divisi Akuntansi serta diberikan arahan oleh pembimbing utama yaitu Bapak Hero. Bapak Hero membimbing dan menjelaskan terkait bidang kerja yang ada di Divisi Akuntansi. Praktikan diberikan pedoman bernama *manual* akuntansi untuk dipelajari.

Rincian tugas dan langkah-langkah yang praktikan kerjakan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Laporan Laba Rugi Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Seluruh Kantor Cabang

Rekapitulasi laporan laba rugi bertujuan untuk meringkas data-data keuangan yang ada dalam laporan rugi menjadi suatu ikhtisar data yang terperinci sesuai pos-pos yang dibutuhkan pada akhir laporan. Rekapitulasi dilakukan agar pengecekan data menjadi mudah dan tepat. Rekapitulasi laporan laba rugi seluruh wilayah kerja dilakukan oleh praktikan guna membantu Kepala Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen yang ditugaskan untuk menyusun laporan keuangan korporat. Laporan keuangan korporat ini akan dilaporkan kepada pihak Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Praktikan membantu melakukan rekapitulasi laporan laba rugi seluruh wilayah kerja untuk periode bulan Juli. Rekapitulasi ini bertujuan sebagai alat kontrol untuk memastikan bahwa rincian saldo dalam laporan laba rugi korporat yang telah dibuat sudah benar dan tepat. Berikut Alur dalam rekapitulasi laporan laba rugi:



Gambar III.1 Alur Rekapitulasi Laporan Laba Rugi

Sumber: Data Olahan Praktikan

Pada tahap awal praktikan menyiapkan data yang digunakan untuk proses rekapitulasi. Data tersebut adalah laporan laba rugi kantor pusat,

kantor wilayah dan seluruh kantor cabang. Laporan laba rugi tersebut diperoleh dengan mengunduh pada sistem akuntansi perusahaan yang bernama ICPR. Kemudian pada tahapan proses, rekapitulasi laporan laba rugi seluruh unit kerja dikerjakan melalui *microsoft excel*. Praktikan mengerjakan tugas ini dengan memasukkan hasil akhir atau jumlah total laba atau rugi tiap-tiap unit kerja. Data ini nantinya akan ditotal secara keseluruhan sehingga menghasilkan jumlah laba atau rugi korporat. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- a. Masuk ke dalam sistem aplikasi Perum Jamkrindo yang bernama ICPR atau *Integrated Corporation Program Reporting* dengan memilih menu *login* dan mengisi *username* dan *password* (Lampiran 7, Tahap 1, Hal.61).
- b. Menyiapkan laporan laba rugi tiap-tiap unit kerja dengan mengklik menu dalam sistem. Didalam sistem terdapat menu *setup*, *laporan* dan *transaksi*, praktikan mengklik bagian *laporan*. Kemudian klik bagian *pusat* dimana terdapat menu *utama* dan *tambahan*, praktikan hanya klik bagian *utama*. Terakhir terdapat pilihan menu *buku besar*, *neraca* dan *laba/rugi*, praktikan memilih klik bagian *laba/rugi* (Lampiran 7, Tahap 2, Hal.61).
- c. Mengunduh laporan laba rugi sesuai unit kerja yang dipilih. Misalnya akan mengunduh laporan laba rugi unit pusat, maka pada kolom unit kerja diisi pusat dan periode dipilih sesuai periode pelaporan yaitu Juli

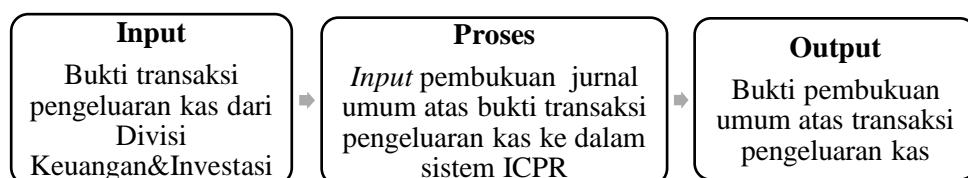
2019. Pilih level 1 karena hanya mengambil angka pada hasil laba/rugi akhir, pilih semua produk dengan cara blok dan terakhir klik xls untuk hasil *database* laporan laba rugi berupa format excel (Lampiran 7, Tahap 2, Hal.61).

- d. Membuka hasil unduhan laporan laba rugi, misalnya unit kerja pusat. Angka total laba/rugi paling bawah diambil untuk direkap pada *database excel* yang akan disiapkan (Lampiran 7, Tahap 3, Hal.62).
- e. Menyiapkan file *database excel* dengan format kolom berupa nama masing-masing unit kerja dan kolom laba rugi setelah pajak (Lampiran 7, Tahap 4, Hal.62).
- f. Memasukkan saldo angka laba/rugi sesuai masing-masing unit kerja, kemudian menjumlahkan semua angka total laba/rugi seluruh unit kerja (Lampiran 7, Tahap 4, Hal.62).

Hasil akhir yang diperoleh adalah *database excel* berisi rekapitulasi laporan rugi seluruh unit kerja perusahaan yang digabung menjadi laporan laba rugi korporat. Praktikan menyerahkan data rekapitulasi tersebut kepada Kepala Bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen untuk dilakukan penyusunan secara keseluruhan.

2. Melakukan *Input* Pembukuan Jurnal Umum Atas Transaksi Pengeluaran Kas

Pembukuan menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan. Tahapan siklus akuntansi yang dilakukan Bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Divisi Akuntansi yaitu *input* bukti transaksi kas atau disebut pembukuan jurnal umum atas transaksi kas ke dalam sistem ICPR. Pengertian Jurnal Umum menurut Rudianto (2015) adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi berdasarkan dokumen dasar secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan dalam buku harian. Praktikan ditugaskan untuk melakukan *input* pembukuan atas bukti transaksi yang diterima dari Divisi Keuangan dan Investasi. Berikut Alur pembukuan bukti pengeluaran kas:



Gambar III.2 Alur pembukuan bukti pengeluaran kas

Sumber: Data Olahan Praktikan

Pada tahap awal praktikan menerima bukti transaksi pengeluaran kas dari Divisi Keuangan & Investasi. Jenis transaksi pengeluaran kas ditandai dengan kode bukti CA. Kemudian pada tahap proses, praktikan melakukan *input* pembukuan jurnal umum atas transaksi kas ke dalam sistem akuntansi

ICPR berdasarkan pengeluaran total yang ada pada bukti transaksi. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis bukti transaksi berdasarkan kode dan keterangan yang tertera. Praktikan memastikan bahwa kode bukti transaksi yang diterima adalah kode CA untuk transaksi pengeluaran kas.
- b. Kode bukti transaksi yang praktikan terima adalah CA078.07.19. Tiga angka pertama menunjukkan urutan transaksi, dua angka selanjutnya menunjukkan bulan transaksi dan dua angka terakhir menunjukkan tahun transaksi (Lampiran 8, Tahap 1, Hal.63).
- c. Masuk ke dalam sistem ICPR dengan memilih menu *login* dan mengisikan *username* dan *password* seperti langkah pada Lampiran 7, Tahap 1, Hal.61.
- d. Klik menu transaksi dan klik *input* transaksi. Terdapat menu pembukuan umum, pembukuan penyesuaian dan pembukuan koreksi, praktikan klik bagian pembukuan umum (Lampiran 8, Tahap 2, Hal.64).
- e. Mengisikan no. pembukuan umum sesuai kode pada bukti transaksi yang diterima praktikan yaitu CA078.07.19. Tanggal bukti pembukuan diisi sesuai tanggal rekapan transaksi yaitu 31 Juli 2019. Keterangan berisi penjelasan mengenai tujuan transaksi yang dilakukan, contoh pada bukti transaksi yang praktikan terima untuk pembiayaan kegiatan olahraga Bersama mitra (Lampiran 8, Tahap 2, Hal.64).
- f. Klik *save* untuk menyimpannya.

- g. Memasukkan akun pada menu debit dan kredit (Lampiran 8, Tahap 3, Hal.64 dan Tahap 4, Hal.65). Praktikan banyak mengerjakan berbagai jurnal yang terkait dengan pengeluaran kas. Salah satu contoh jurnal untuk transaksi pengeluaran kas sebagai berikut:

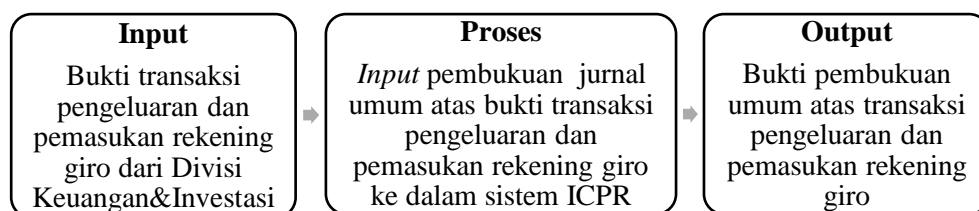
Beban Umum Lain-lain	xxx
Kas	xxx

Pada tahap akhir, praktikan mencetak bukti pembukuan umum. Hasil cetakan bukti pembukuan beserta lampiran bukti transaksi akan diserahkan kepada Kepala Bagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen untuk dilakukan verifikasi (Lampiran 8, Tahap 5, Hal.65).

3. Melakukan *Input* Pembukuan Jurnal Umum Atas Transaksi Pengeluaran dan Pemasukan Rekening Giro

Menurut Undang-Undang Perbankan No.10 tahun 1998, Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. *Input* bukti transaksi yang dilakukan untuk transaksi yang berhubungan dengan akun giro, bisa menambah nominal saldo rekening giro atau mengurangi. *Input* bukti transaksi dilakukan sebagai salah satu tahapan siklus akuntansi perusahaan yaitu pembukuan kedalam sistem ICPR setelah menerima bukti transaksi dari Divisi Keuangan dan Investasi.

Praktikan banyak menerima pekerjaan yang berhubungan dengan transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro seperti pengeluaran untuk transfer dana internal, penerimaan pendapatan Imbal Jasa Penjaminan (IJP) dan pendapatan subrograsi, pengeluaran untuk penempatan deposito, dan penerimaan pendapatan jasa giro bunga.



Gambar III.3 Alur pembukuan bukti pemasukan dan pengeluaran giro

Sumber: Data Olahan Praktikan

Pada tahap awal, praktikan menerima bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro dari Divisi Keuangan dan Investasi. Jenis transaksi ditandai dengan kode bukti BA. Kemudian pada tahap proses, praktikan melakukan *input* pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro kedalam sistem akuntansi ICPR. Sebagai contoh saat terjadi transaksi pengeluaran dana dari rekening giro untuk tujuan penempatan deposito, maka *input* pembukuan dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan melakukan analisa terhadap bukti transaksi yang diterima praktikan berdasarkan kode dan keterangan transaksi yang tertera. Kode BA untuk transaksi yang berhubungan dengan transaksi

Rekening Giro. Keterangan berisi tujuan transaksi yang dilakukan (Lampiran 9, Tahap 1, Hal.66 dan Tahap 2, Hal.67)

- b. Masuk ke dalam sistem ICPR dengan memilih menu *login* dan mengisi *username* dan *password* seperti langkah pada Lampiran 7, Tahap 1, Hal.61.
- c. Pilih menu *input* transaksi, kemudian akan muncul menu pembukuan umum, pembukuan penyesuaian dan pembukuan koreksi, praktikan klik bagian pembukuan umum (Lampiran 9, Tahap 3, Hal.68).
- d. Mengisikan no pembukuan umum sesuai urutan transaksi dan tanggal transaksi. Berdasarkan bukti transaksi yang praktikan terima, no pembukuan umum adalah BA3980819 dan tanggal pembukuan pada tanggal 31 Agustus 2019. Keterangan diisi untuk transaksi penempatan deposito bulan agustus 2019 (Lampiran 9, Tahap 3, Hal.68).
- e. Kemudian klik *save* untuk menyimpannya.
- f. Memasukkan akun pada menu debit dan kredit (Lampiran 9, tahap 3, Hal.68). Praktikan banyak mengerjakan berbagai jurnal terkait transaksi pengeluaran dan pemasukan rekening giro, namun jurnal rutin yang praktikan kerjakan seperti contoh berikut:

Contoh jurnal untuk transaksi pengeluaran rekening giro

Deposito	xxx
Giro bank	xxx

Contoh jurnal untuk transaksi pemasukan rekening giro

Giro Bank	xxx
Pendapatan Jasa Giro	xxx

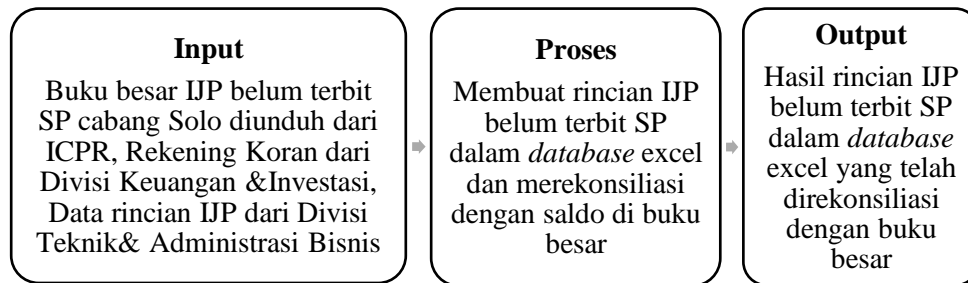
Pada tahap akhir, praktikan mencetak bukti pembukuan umum. Hasil cetakan bukti pembukuan beserta lampiran bukti transaksi akan diserahkan kepada Kepala Bagian Laporan Dan Sistem Informasi Manajemen untuk dilakukan verifikasi (Lampiran 9, Tahap 4, Hal.68).

4. Membuat Rincian dan Merekonsiliasi IJP Belum Terbit SP

Perum jamkrindo mempunyai pendapatan utama berupa Imbal Jasa Penjaminan (IJP) yang diperoleh atas jaminan kredit yang diberikan perusahaan kepada instansi atau Lembaga keuangan yang memberikan kredit kepada debitur/pelaku usaha. Ketika pihak penerima jaminan telah melakukan pembayaran IJP, mereka dapat mengajukan penerbitan sertifikat penjaminan (SP) kepada penjamin maksimal tiga tahun sejak IJP dibayarkan. Berdasarkan keadaan tersebut, staf akuntansi melakukan *review* IJP belum terbit SP cabang kota Solo. Hal ini dilakukan sebagai upaya *control* untuk mengecek pencatatan yang dilakukan terhadap IJP yang sudah terbit SP dan IJP belum terbit SP, serta memastikan data tersebut telah dicatat secara benar.

Praktikan diminta membantu untuk membuat rincian IJP yang sudah dan belum terbit SP periode bulan Januari hingga Juli 2019 dalam format excel. Kemudian praktikan melakukan rekonsiliasi rincian IJP dalam format excel dengan saldo IJP dalam buku besar. Rekonsiliasi tersebut bertujuan

untuk memastikan tidak ada selisih pencatatan antara saldo dalam format excel dengan saldo IJP dalam buku besar.



Gambar III.4 Alur membuat rincian dan merekonsiliasi IJP belum terbit SP

Sumber: Data Olahan Praktikan

Pada tahap awal, data yang diperlukan yaitu buku besar untuk akun IJP belum terbit SP yang diunduh dari sistem ICPR. Praktikan menerima rekening koran dari Divisi Keuangan & Investasi, serta data berisi rincian IJP sudah terbit SP dari Divisi Teknik & Administrasi Bisnis. Ketiga data tersebut diperoleh praktikan untuk periode bulan Januari - Juli 2019.

Pada tahap proses, praktikan membuat rincian IJP belum terbit SP bulan Januari - Juli 2019 melalui *database excel*. Hal ini dilakukan sebagai upaya *control* untuk mengecek pencatatan yang dilakukan terhadap IJP belum terbit SP. Kemudian praktikan merekonsiliasi saldo yang ada pada rincian *database excel* tersebut dengan buku besar akun IJP belum terbit SP. Rekonsiliasi ini dilakukan untuk memastikan pencatatan yang sudah benar dan tepat. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- a. Mengunduh buku besar untuk akun IJP Belum terbit SP dari sistem akuntansi ICPR dengan melakukan login terlebih dahulu. Sebagai contoh hasil unduhan buku besar akun IJP belum terbit SP untuk Bank BPD Jateng cabang pembantu (lampiran 10, Tahap 1, Hal.69).
- b. Menyiapkan rekening koran berdasarkan bank penerimaan jaminan yang diperoleh dari Divisi Keuangan dan Investasi dan data rincian IJP sudah terbit SP yang diperoleh dari Divisi Teknik dan Administrasi Bisnis (lampiran 10, Tahap 2, Hal.69 dan Tahap 3, Hal.70).
- c. Menyiapkan format excel yang berisi kolom-kolom seperti bulan, no rekening dan nama penerima jaminan, nama terjamin , jumlah saldo total dari rekening koran, no sertifikat penjaminan, jumlah saldo IJP sudah terbit SP, kolom saldo IJP belum terbit SP (Lampiran 10, Tahap 4, Hal.70).
- d. Mengerjakan rincian IJP belum terbit SP dengan mengisi sesuai kolom yang ada. Contohnya pada kolom bulan diisi Januari 2019 dan Bank BPD Jateng sebagai penerima jaminan. Nama terjamin dan jumlah saldo diisi sesuai rekening koran Bank yang bersangkutan. Kolom sertifikat penjaminan dan jumlah IJP diisi sesuai data yang diterima dari divisi Teknik dan administrasi bisnis (Lampiran 10, Tahap 4, Hal.70).
- e. Menjumlahkan saldo awal IJP belum terbit SP dengan jumlah akhir dari saldo rekening koran, dan mengurangi dengan jumlah akhir dari saldo IJP sudah terbit SP (Lampiran 10, Tahap 4, Hal.70).

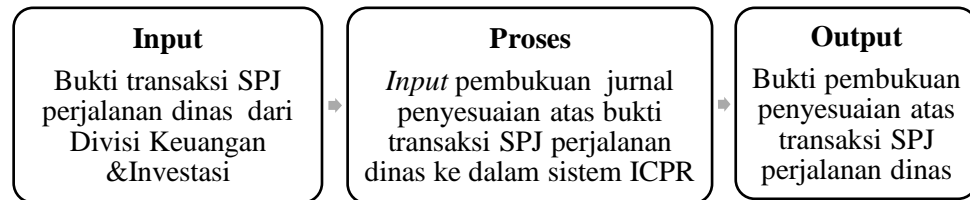
- f. Merekonsiliasi hasil akhir saldo dalam *database* excel dengan saldo yang ada pada buku besar.

Hasil akhir dari bidang kerja ini berupa *database* excel berisi rincian IJP belum terbit SP yang sudah direkonsiliasi dengan saldo yang ada dalam buku besar. Data akhir diberikan kepada staf akuntansi untuk dilakukan pengecekan bahwa tidak ada selisih dalam pencatatan. Apabila ternyata terdapat selisih, maka staf akuntansi pusat akan menghubungi staf akuntansi kantor cabang untuk dilakukan pengecekan terhadap data nasabah.

5. Melakukan *Input* Pembukuan Jurnal Penyesuaian Atas Transaksi Perjalanan Dinas

Menurut Rudianto (2015) pengertian dari jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat dalam proses pencatatan perubahan saldo pada akun untuk menyesuaikannya dengan jumlah yang sebenarnya. Perjalanan Dinas dilakukan oleh karyawan atau pegawai Perum Jamkrindo yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan tersebut berkaitan dengan kepentingan Perum Jamkrindo. Ketika usai melakukan perjalanan dinas, karyawan atau pegawai wajib membuat SPJ Perjalanan Dinas yang diserahkan kepada Divisi Keuangan dan Investasi untuk dilakukan rekap dan hasil rekapan tersebut diserahkan kepada Divisi Akuntansi.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan *input* pembukuan penyesuaian berdasarkan bukti transaksi perjalanan dinas. *Input* Pembukuan dilakukan bertujuan sebagai salah satu tahapan siklus akuntansi perusahaan.



Gambar III.5 Alur pembukuan bukti SPJ perjalanan dinas

Sumber: Data Olahan Praktikan

Pada tahap awal, praktikan menerima bukti transaksi dari Divisi Keuangan & Investasi berupa SPJ Perjalanan dinas. Jenis transaksi ini ditandai dengan kode bukti PA. Kemudian pada tahap proses, praktikan melakukan *input* pembukuan jurnal penyesuaian atas transaksi perjalanan dinas kedalam sistem akuntansi ICPR. Jurnal penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan saldo akun uang muka perjalanan dinas yang telah dibukukan pada jurnal umum. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan:

- a. Mengidentifikasi bukti transaksi yang diterima praktikan. Kode bukti transaksi untuk jurnal penyesuaian perjalanan dinas adalah PA (lampiran 11, Tahap 1, Hal.71 dan Tahap 2, Hal.72).
- b. Masuk ke dalam sistem ICPR dengan memilih menu *login* dan mengisi *username* dan *password* seperti langkah pada Lampiran 7, Tahap 1, Hal.61.

- c. Pilih menu *input* transaksi pada sistem ICPR. kemudian terdapat menu pembukuan umum, pembukuan penyesuaian dan pembukuan koreksi, praktikan klik bagian pembukuan penyesuain (lampiran 11, Tahap 3, Hal.73).
- d. Mengisi nomor pembukuan penyesuain pada kolom, sesuai urutan transaksi dan tanggal transaksi. Sebagai contoh berdasarkan bukti transaksi yang praktikan terima, no pembukuan adalah PA 030.08.19 dan tanggal pembukuan pada 19 Agustus 2019 (lampiran 11, Tahap 3, Hal.73).
- e. Mengisi keterangan berdasarkan tujuan transaksi dan kemudian klik *save* untuk menyimpannya. Berdasarkan bukti transaksi yang praktikan terima diisi dengan pertanggungjawaban beban perjalanan dinas.
- f. Memasukkan akun pada menu debit dan kredit (lampiran 11, Tahap 3, Hal.73). Contoh jurnal transaksi SPJ perjalanan dinas sebagai berikut:

Beban perjalanan dinas	xxx
Uang muka pembelian pihak ketiga	xxx
Utang PPH 21	xxx
Uang muka perjalanan dinas	xxx

Keterangan Perhitungan:

1. Beban perjalanan dinas diperoleh dari:

uang muka perjalanan dinas + utang pph 21+ uang muka pembelian pihak ketiga

2. Uang muka pembelian pihak ketiga merupakan uang pembelian tiket sesuai bukti terlampir pada SPJ perjalanan dinas
3. Utang muka perjalanan dinas diperoleh dari biaya lumpsum yaitu:
(Uang saku + uang representasi + uang transportasi) – PPH 21
4. Utang PPH 21 diperoleh dari $5\% \times \text{uang muka perjalanan dinas}$

Pada tahap akhir praktikan mencetak bukti pembukuan penyesuaian. Hasil cetakan bukti pembukuan beserta lampiran bukti transaksi akan diserahkan kepada kepala bagian laporan dan sistem informasi manajemen untuk dilakukan verifikasi (lampiran 11, tahap 4, hal.73).

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat praktikan ketika mengerjakan beberapa pekerjaan. Berikut adalah kendala atau masalah yang praktikan hadapi ketika menjalani pekerjaan dibagian Laporan dan Sistem Informasi Manajemen:

1. Tidak adanya uraian mengenai deskripsi pekerjaan bagi praktikan, sehingga membuat praktikan kesulitan diawal masa praktik.

2. Keterbatasan pengetahuan praktikan mengenai bidang usaha penjaminan membuat praktikan sempat kesulitan memahami akun-akun akuntansi terkait bidang usaha perusahaan.
3. Pada awal PKL, praktikan sulit beradaptasi dengan budaya dan lingkungan perusahaan

D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya hambatan atau kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Program Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi Perum Jamkrindo merupakan suatu pengalaman sekaligus pelajaran bagi praktikan untuk bisa belajar ketika terdapat suatu masalah. Dengan hambatan tersebut, praktikan mencoba untuk mengendalikannya dengan berbagai solusi. Adapun cara menghadapi kendala tersebut sebagai berikut:

1. Tidak adanya kejelasan pekerjaan membuat praktikan berusaha untuk berinisiatif menawarkan bantuan pekerjaan kepada staf akuntansi dan praktikan meminta bimbingan kepada pembimbing untuk penjelasan alur siklus akuntansi beserta pekerjaan apa saja yang sekiranya bisa dilakukan oleh praktikan
2. Keterbatasan pengetahuan akan bidang penjaminan diatasi praktikan dengan mempelajari lebih intensif mengenai pedoman manual akuntansi, kemudian praktikan aktif bertanya kepada pembimbing dan seluruh staf mengenai gambaran kegiatan perusahaan beserta bidang kerja terkait akuntansi.

3. Untuk bisa beradaptasi dengan lingkungan, praktikan mencoba berkomunikasi dengan seluruh staf di lingkungan perusahaan dan banyak bertanya mengenai budaya yang ada dalam perusahaan sehingga praktikan tidak kaget akan perubahan atau budaya yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adanya program praktik kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan praktikan selama 40 hari di Perum Jamkrindo menghasilkan banyak pengalaman. Pengalaman tersebut menjadi bekal praktikan sehingga ketika lulus nanti siap untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya dan siap bersaing. Selama ditempatkan di Divisi Akuntansi praktikan mendapatkan wawasan tambahan mengenai sistem akuntansi pada perusahaan penjaminan. Berdasarkan pemaparan kegiatan praktikan selama menjalani PKL di Perum Jamkrindo yang bergerak di bidang jasa penjaminan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara membuat laporan laba rugi korporat yang terdiri dari laporan laba rugi Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan seluruh Kantor Cabang
2. Praktikan mendapat wawasan mengenai cara melakukan penjurnalan umum atas transaksi yang berkaitan dengan kas dan rekening giro melalui suatu sistem aplikasi akuntansi
3. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang Imbal Jasa Penjaminan belum terbit Sertifikat Penjaminan yang merupakan pendapatan utama perusahaan

4. Praktikan mendapat ilmu mengenai cara melakukan penjurnalan penyesuaian atas transaksi yang berkaitan dengan perjalanan dinas melalui suatu sistem aplikasi akuntansi
5. Praktikan dapat belajar untuk berlatih beradaptasi dengan lingkungan baru dan mendapatkan pengalaman yang tidak didapatkan ketika di dunia perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan, adapun saran yang praktikan berikan sebagai berikut:

1. Bagi praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Bagi praktikan atau mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan PKL sebaiknya mempersiapkan diri untuk mempelajari perusahaan tempat melaksanakan PKL.
 - b. Melatih cara berkomunikasi, kerja cepat dan meningkatkan kemampuan dalam teknologi karena sistem kerja di perusahaan sudah semakin canggih
 - c. Praktikan sebaiknya memiliki sikap sopan dan disiplin selama menjalani kegiatan PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang akan menjalani PKL dari 3 bulan sebelum pelaksanaan, sehingga mahasiswa lebih paham mengenai alur yang dilakukan dari awal mencari tempat PKL hingga melaksanakan program PKL

- b. Meningkatkan kerjasama dengan banyak instansi atau perusahaan sehingga mahasiswa lebih mudah mendapatkan fasilitas untuk mendapatkan tempat PKL
 - c. Memberikan data lebih detail kepada mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan PKL mengenai daftar perusahaan mana saja yang dapat dipilih praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL
3. Bagi Perum Jamkrindo
- a. Menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga memudahkan dalam mahasiswa dalam melakukan PKL yang nantinya bisa juga memudahkan pencarian calon pekerja yang berkualitas
 - b. Memberikan pelatihan diawal sebelum praktikan melakukan PKL agar praktikan lebih memahami gambaran umum perusahaan
 - c. Meningkatkan jaringan dan sistem aplikasi perusahaan untuk memperlancar pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

- Rudianto. 2015. Pengantar Akuntansi. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Soesatyo, Bambang. 2018. Generasi Milenial dan Era Industri 4.0. <https://news.detik.com/kolom/d-3981811/generasi-milenial-dan-era-industri-40> (diakses tanggal 1 Oktober 2019).
- Bank Indonesia. 1998. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. https://www.bi.go.id/id/tentang-bi/uu-bi/Documents/uu_bi_1098.pdf (diakses tanggal 1 Oktober 2019).
- Direktorat Jenderal Pajak. 2007. UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang ketentuan umum dan cara perpajakan. <https://www.pajak.go.id/id/undang-undang-nomor-28-tahun-2007> (diakses pada 1 Oktober 2019).
- BPK RI. 2018. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia.
- Perum Jamkrindo. 2019. Data Internal Uraian Jabatan Perum Jamkrindo. Jakarta: Perum Jamkrindo.
- Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). 2018. *Company Profile* 2017. http://www.jamkrindo.co.id/dokumen/laporan_tahunan (diakses pada 7 Oktober 2019)
- Badan Pusat Statistik (BPS). 2019. Data Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Menurut Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan. <https://www.bps.go.id/statictable/2009/04/16/972/pengangguran-terbuka-menurut-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-1986---2017.html> (diakses pada 7 Oktober 2019)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 2197/UN39.12/KM/2019

08 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Direktur Utama Perum Jamkrindo
Gedung Jamkrindo, Jl. Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru
Bandar - Kemayoran, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Mirna Ardiani
Nomor Registrasi : 8335163069
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081327651893

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403198510 2 001

Lampiran 2 – Surat Persetujuan permohonan PKL



Nomor : 3064/SDM/VII/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Permohonan Magang

Jakarta, 10 Juli 2019

Kepada Yth.
Sdri. Mirna Ardiani

Di
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung
 Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Berdasarkan permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Divisi Akuntansi melalui surat permohonan nomor 2197/UN.39.12/KM/2019 tanggal 08 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya Perum Jamkrindo menyetujui permohonan Praktek Kerja Lapangan/Magang tersebut sesuai kebutuhan Perusahaan, dengan keterangan sebagai berikut :
 - a. Nama : Mirna Ardiani
 - b. Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 22 Maret 1997
 - c. Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
 - d. Nomor Handphone : 0813-2765-1893
 - e. E-mail : mimaardiani@gmail.com
2. Adapun kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung dari 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.
 - b. Kegiatan Magang dilaksanakan di Divisi Akuntansi pada Kantor Pusat Perum Jamkrindo.
 - c. Kegiatan Magang berlangsung sesuai waktu kerja pada pukul 07.30 – 16.30 WIB bertempat di Kantor Pusat Perum Jamkrindo.
 - d. Selama melakukan kegiatan Magang, peserta wajib mentaati semua peraturan yang berlaku di Perum Jamkrindo
 - e. Peserta Magang wajib menjaga kerahasiaan materi/data yang diperoleh dari Perum Jamkrindo sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perum Jamkrindo.
 - f. Peserta Magang akan mendapat bantuan uang makan/transportasi sebesar Rp 100.000,- per hari berdasarkan kehadiran. Apabila terlambat hadir atau pulang lebih awal dari ketentuan huruf (c) di atas, maka tidak dapat diberikan uang makan/transportasi.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
 JAMINAN KREDIT INDONESIA**
 Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia


Erna Zubaida
 Kepala

Lampiran 3 – Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fek.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : MIRNA ARDIANI
No.Registrasi : 8335163069
Program Studi : SA AKUNTANSI
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG JAMKRINDO, JL. ANBKASA B-9 KAVLING 6
KOTA BARU BANDAR KEMAYURAN, JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	<div>$\frac{876}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,6$</div>				
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir :				
			<div><table><tr><td>87,6</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table></div>	87,6	A	Angka bulat	huruf
87,6	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		876					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(.....)
Jamkrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEPO KESATRIA



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
....2.... SKS

Nama : Misna Ardiani
No. Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Jamikindo
Alamat Praktik/Telp : Gedung Jamikindo Jl. Angkasa B-9 Kavling 6
Kota Baru, Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,



HERO KESATRIA

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS**

Nama : Mirna Ardiani
No. Registrasi : B335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jamsindo
Alamat Praktik/Telp : Gedung Jamsindo Jl. Angkasa B-9 Kavling 6
Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,



(.....)

Jamsindo KESATRIA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Daftar Rincian Kegiatan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...?... SKS

Nama : Mirna Ardiani
No.Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik : Gedung Jamkrindo. Jl. Angkasa B-9
Kavling 6 Kota Baru Bandar
Kemayoran, Jakarta Pusat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin 15 Juli 2019	Perkenalan dengan Divisi Akuntansi dan Penjelasan tugas oleh pembimbing	Pak Hero
2	Selasa 16 Juli 2019	Mempelajari Manual Akuntansi dan teknik pencatatan akuntansi Perum Jamkrindo melalui sistem ICPR	Mas Adit
3	Rabu 17 Juli 2019	Mengerjakan rekapitulasi beban klaim periode Juni 2019 berdasarkan jenis produk Kur dan Non Kur untuk seluruh wilayah kerja	Pak Hero
4	Kamis 18 Juli 2019	Mengerjakan rekapitulasi beban klaim periode Juni 2019 berdasarkan jenis produk Kur dan Non Kur untuk seluruh wilayah kerja	Pak Hero
5	Jumat 19 Juli 2019	Mengerjakan Rekapitulasi Laporan Laba rugi seluruh wilayah kerja untuk periode Juni 2019	Pak Hero
6	Senin 22 Juli 2019	Mengerjakan rekapitulasi SPJ atas Perjalanan dinas bulan Maret 2019	Mbak Debby
		Melakukan input pembukuan jurnal penyesuaian atas perjalanan dinas bulan Maret 2019	Mbak Debby
7	Selasa 23 Juli 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum untuk beban umum lain-lain atas transaksi pengeluaran Kas	Mas Alwi
		Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk transfer dana internal keuangan	Mas Alwi
8	Rabu 24 Juli 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum untuk transaksi pemasukan giro atas penerimaan Co-guarantee Kupedes Rakyat PT Brins	Mas Alwi

Jakarta, 6 September 2019

..... Penilai,



(.....)

HERO KESATUN

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Mirna Ardiani
No.Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik : Gedung Jamkrindo. Jl. Angkasa B-9
Kavling 6 Kota Baru Bandar
Kemayoran, Jakarta Pusat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
9	Kamis 25 Juli 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum pendapatan jasa giro atas transaksi penerimaan jasa giro pada bank BRI periode Juli 2019	Mas Alwi
		Melakukan Input pembukuan jurnal umum pendapatan jasa giro atas transaksi penerimaan jasa giro pada bank BNI periode Juli 2019	Mas Alwi
		Melakukan input pembukuan jurnal umum transaksi pengeluaran giro untuk beban bank BRI	Mas Alwi
10	Jumat 26 Juli 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum untuk beban umum lain-lain atas transaksi pengeluaran Kas	Mas Alwi
11	Senin 29 Juli 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk beban sponsorship	Mas Alwi
12	Selasa 30 Juli 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk beban pencetakan	Mas Alwi
13	Rabu 31 Juli 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum titipan premi untuk transaksi penggantian asuransi kebakaran Binagriya periode oktober 2019	Mas Alwi
14	Kamis 1 Agustus 2019	Mengerjakan rekapitulasi dana penjaminan Syariah dan modal penjamin Syariah seluruh wilayah kerja untuk periode April – Juli 2019	Mbak Icha
15	Jumat 2 Agustus 2019	Mencari selisih antara dana penjaminan Syariah dan modal penjamin Syariah seluruh wilayah kerja untuk periode April – Juli 2019	Mbak Icha
16	Senin 5 Agustus 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum pendapatan jasa giro atas transaksi penerimaan jasa giro pada bank BRI periode Juli 2019	Mas Alwi

Jakarta, 6 September 2019
..... Penilai,



(.....)

Hejo Kesatria

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirna Ardiani
No.Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik : Gedung Jamkrindo. Jl. Angkasa B-9
Kavling 6 Kota Baru Bandar
Kemayoran, Jakarta Pusat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
17	Selasa 6 Agustus 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum uang muka perjalanan	Mas Adit
18	Rabu 7 Agustus 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk transfer dana internal keuangan	Mas Alwi
19	Kamis 8 Agustus 2019	Mengerjakan rekapitulasi SPJ Perjalanan dinas bulan Oktober 2018	Mas Adit
20	Jumat 9 Agustus 2019	Mengerjakan rekapitulasi SPJ Perjalanan dinas bulan Oktober 2018	Mas Adit
21	Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan input pembukuan jurnal penyesuaian atas perjalanan dinas bulan Oktober 2018	Mas Adit
22	Selasa 13 Agustus 2019	Mengerjakan Rekapitulasi Laporan Laba rugi kantor pusat, kantor wilayah dan seluruh kantor cabang untuk periode Juli 2019	Pak Hero
23	Rabu 14 Agustus 2019	Mengerjakan Rekapitulasi Laporan Laba rugi kantor pusat, kantor wilayah dan seluruh kantor cabang untuk periode Juli 2019	Pak Hero
24	Kamis 15 Agustus 2019	Menginput data pembayaran premi reasuransi facultative TW II 2019	Mas Anton
25	Jumat 16 Agustus 2019	Melakukan perhitungan rasio keuangan melalui laporan laba rugi dan neraca periode Desember 2019 dan Juni 2019	Bu Tari
26	Senin 19 Agustus 2019	Melakukan analisis laporan keuangan dengan membandingkan hasil kinerja perusahaan berdasarkan data perhitungan rasio keuangan periode Desember 2019 dan Juni 2019	Bu Tari
27	Selasa 20 Agustus 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk transfer dana internal investasi	Mas Alwi
28	Rabu 21 Agustus 2019	Melakukan input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk transfer dana internal dana klaim KUR 2	Mas Alwi

Jakarta, 6 September 2019
..... Penilai,



(.....)

HEBO KE/ATRIB

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirna Ardiani
No.Registrasi : 8335163069
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik : Gedung Jamkrindo. Jl. Angkasa B-9
Kavling 6 Kota Baru Bandar
Kemayoran, Jakarta Pusat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
29	Kamis 22 Agustus 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran kas untuk beban pencetakan	Mas Alwi
		Melakukan Input pembukuan koreksi atas pendapatan subrogasi kantor cabang Semarang	Mas Alwi
30	Jumat 23 Agustus 2019	Membuat rincian IJP belum terbit SP Bank BPD Jateng cabang kerjo dan cabang sukoharjo periode Januari – Juli 2019	Mbak Icha
31	Senin 26 Agustus 2019	Membuat rincian IJP belum terbit SP Bank BPD Jateng cabang sragen dan cabang gading periode Januari – Juli 2019	Mbak Icha
32	Selasa 27 Agustus 2019	Membuat rincian IJP belum terbit SP Bank BPD Jateng cabang gondang dan cabang baturetno periode Januari – Juli 2019	Mas Alwi
33	Rabu 28 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi saldo pada rincian IJP belum terbit SP Bank BPD Jateng dengan saldo pada laporan buku besar	Mas Alwi
34	Kamis 29 Agustus 2019	Membuat powerpoint summary evaluasi kinerja perusahaan bulan Juni 2019	Bu Tari
35	Jumat 30 Agustus 2019	Membuat powerpoint summary evaluasi kinerja perusahaan bulan Juni 2019	Bu Tari
36	Senin 2 September 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi pengeluaran giro untuk pembayaran klaim bulan Agustus 2019	Mas Alwi
37	Selasa 3 September 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi penempatan deposito pada bank BTN bulan agustus 2019	Mas Alwi
38	Rabu 4 September 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi penempatan deposito pada bank BRI cabang bulan agustus 2019	Mas Alwi
39	Kamis 5 September 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi pemasukan giro dari penerimaan IJP Pegadaian Agustus 2019	Mas Alwi
40	Jumat 6 September 2019	Melakukan Input pembukuan jurnal umum atas transaksi pemasukan giro dari pendapatan subrograsi kupra Agustus 2019	Mas Alwi

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,



(.....)

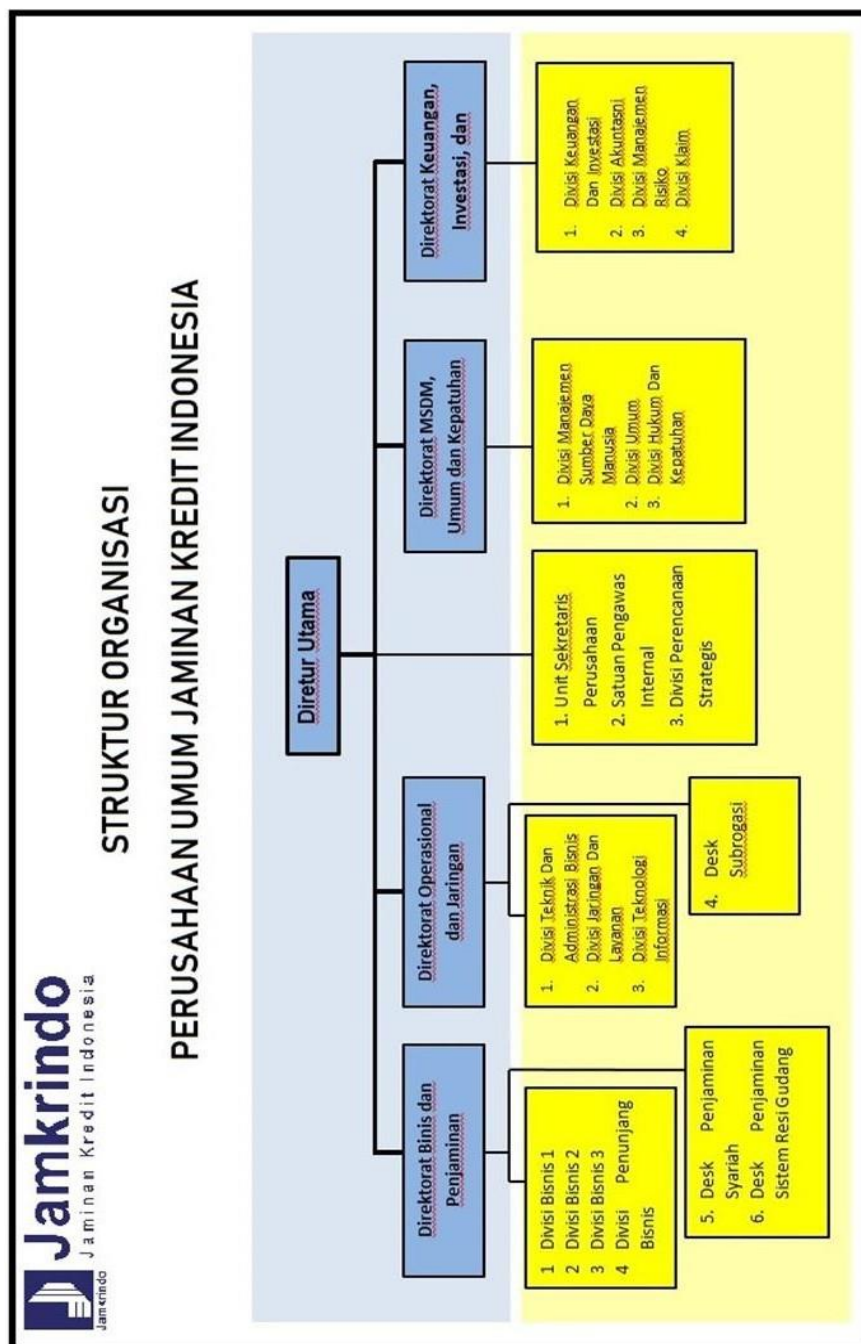
Jamkrindo

Kepo Kesatria

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Struktur Organisasi Perum Jamkrindo



Sumber: <http://www.jamkrindo.co.id/struktur-organisasi>

Lampiran 7 – Rekapitulasi Laporan Laba Rugi

Tahap 1

Portal Aplikasi Jamkrindo x AKUNTANSI : JAMKRINDO x tanpa subjek - mimaardani x

PERUM JAHIRAN KREDIT INDONESIA AKUNTANSI : JAMKRINDO

Login

User ID P0782

Password *****

Periode Fisik Sep 2019

Login

Tahap 2

Portal Aplikasi Jamkrindo x AKUNTANSI : JAMKRINDO x tanpa subjek - mimaardani x

PERUM JAHIRAN KREDIT INDONESIA AKUNTANSI : JAMKRINDO

Download User Manual

REPORTING

LAPORAN

BUKU BESAR

NERACA

LAPORAN

LLR01 - LAPORAN LABA/RUGI

Unit Kerja Pusat

Periode Juli 2019

Level 1

Nomor COA Tampilkan

Produk Konvensional Ekstern
Syariah Ekstern
Konvensional KIR
Syariah KIR

Pisah Per Produk Tidak Pisah

PDF XLS

LLR02 - LAPORAN LABA/RUGI BULANAN

Unit Kerja -- Pilih Unit Kerja --

Periode -- Pilih Bulan -- -- Pilih Tahun --

Level -- Pilih Level --

Nomor COA Tampilkan

Produk Konvensional Ekstern
Syariah Ekstern
Konvensional KIR
Syariah KIR

PDF XLS

Tahap 3

Portal Aplikasi Jamkrindo x AKUNTANSI : JAMKRINDO x LAPORAN x [tanpa subjek] - miniaardun x +

07/sie/sieUtamanew/fabaRugi/Print/1

URAIAN NOMINAL (Rp.)

LEVEL	PERIODE	URAIAN	NOMINAL (Rp.)
1	JULI, 2019		
		400000000000 - PENDAPATAN	475.159.897.815,51
		TOTAL PENDAPATAN	475.159.897.815,51
		500000000000 - BEBAN	333.707.012.239,63
		TOTAL BEBAN	333.707.012.239,63
		TOTAL LABA/RUGI	141.452.885.575,88

Tahap 4

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

B4 141452885575,88

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Cabang/Kanwil/Pusat	Laba Rugi Sth Pajak					
4	PUSAT	141.452.885.575,88					
5	KCK	54.380.723.345,38					
6	KANWIL 1 (Medan)						
7	Kanwil 1 Medan	279.601.366,99					
8	Aceh	5.483.033.598,66					
9	Medan	12.885.549.034,64					
10	Balige	1.059.958.333,25					
11	Padang	-26.954.292.100,91					
12	Pekanbaru	6.628.854.571,69					
13	Tanjung Pinang	1.023.245.818,02					
14	Batam	2.596.031.150,34					
15	TOTAL	3.001.981.772					
16	KANWIL 2 (Palembang)						
17	Kanwil 2 Palembang	-78.910.466,37					
18	Jambi	6.245.986.033,60					
19	Bengkulu	-6.709.873.136,64					
20	Palembang	19.889.532.494,41					
21	Lampung	5.077.652.910,96					
22	Pangkal Pinang	-663.170.620,29					
23	TOTAL	23.761.217.236					
24	KANWIL 3 (Jakarta)						
25	Kanwil 3 Jakarta	4.617.703.932,29					
26	Serang	586.700.304,03					
27	Tangerang	5.361.119.508,28					
28	DKI Jakarta	28.610.464.821,04					
29	Pontianak	-663.170.620,29					
30	TOTAL	39.818.112.208					

Klaim Per Cabang Rekap LR Cabang

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content


B90 =\172.16.105.83\database akuntansi\FILE PEKERJAAN\KABAG\HERO\TAHUN 2019\Lapor

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
67	Samarinda	3.189.608.268,48							
68	Balikpapan	1.307.942.974,05							
69	Tarakan	498.571.771,65							
70	TOTAL	9.951.941.165							
71	KANWIL 9 (Makassar)								
72	Kanwil 9 Makassar	305.560.549,89							
73	Gorontalo	-130.191.010,46							
74	Mamuju	-911.390.888,03							
75	Makassar	16.648.122.674,57							
76	Pare-Pare	5.549.716.042,02							
77	Palopo	4.206.629.124,58							
78	Palu	-305.882.038,96							
79	Kendari	2.402.933.259,17							
80	Manado	-6.575.089.957,30							
81	Bitung	458.680.190,97							
82	Amboin	-134.897.065,49							
83	Ternate	-1.122.172.909,56							
84	Jayapura	2.153.829.826,98							
85	Manokwari	1.115.888.160,60							
86	Sorong	980.744.278,54							
87	TOTAL	22.111.878.228							
88	KORPORAT	459.140.689.392							
89									
90		459.140.689.392							
91									
92		(0)							
93									
94									
95									
96									

Klaim Per Cabang Rekap LR Cabang

Lampiran 8 – Transaksi Pengeluaran Kas

Tahap 1 (Bukti transaksi)


Jamkrindo
JAMINAN KREDIT INDONESIA

CA 078-0719
 31/07/19
RECEIVED
 22 JUL 2019
 BY:

MEMORANDUM
 B.2082/INT/SPR/SKR/VI/2019

Kepada Yth. : Kepala Divisi Keuangan dan Investasi
 Dari : Sekretaris Perusahaan
 Perihal : Pertanggungjawaban Biaya Pengambilan Kas Sementara Golf Bersama Mitra
 Lampiran : -


Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, maka dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:


1. Terlampir biaya pertanggungjawaban biaya golf bersama mitra non perbankan dengan rincian sebagai berikut:

NO	PERIHAL	JUMLAH
1	Pembayaran Golf di Rainbow Hills Golf Club No. Bill : 190120048	Rp. 60.578.650,-
	Total Dibayarkan	Rp. 60.578.650,-
	Bukti Kas Sementara	Rp. 60.000.000,-
	Tanggal 15 Januari 2019	Rp. 578.650,-
	Kekurangan Dana	

2. Adapun pertanggungjawaban yang timbul atas penggunaan anggaran Beban Umum Lainnya Tahun 2019.
3. Atas hal tersebut, kami mohon kepada Saudara untuk memproses pertanggungjawaban biaya dimaksud pada kesempatan pertama

Demikian kiranya kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 04 Juli 2019
PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
JAMINAN KREDIT INDONESIA

Abdul Bari
 Sekretaris Perusahaan


Jamkrindo

Untuk surat internal ini tidak membutuhkan tanda tangan

Printed by : Endar Muktar Jaelani/00857/JAMKRINDO

Dokumen ini dan informasi yang terkandung di dalamnya hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Perum Jamkrindo. Setiap perbuatan atau tindakan, apapun cara dan bentuknya, yang mengakibatkan kandungan informasi tersebut diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berhak dapat dikenai sanksi disiplin dan/atau sanksi hukum.

Tahap 2

Portal Aplikasi Jamkrindo x AKUNTANSI : JAMKRINDO x +

PERUM JAMKRINDO KREDIT INDONESIA

AKUNTANSI : JAMKRINDO

SETUP RIAP TRANSAKSI LAPORAN

Download User Manual 0

JURNAL UMUM

Buku Pembukuan Umum Buku Pembukuan Koreksi Buku Pembukuan Penyesuaian Daftar (Utama) Daftar (Detail)

Blank Form Buku Pembukuan

Bank: 309; Kas: 078; Koreksi: 002; Penyesuaian: 078; Koreksi Audit: 000;

No. Buku Pembukuan : CA0780719 Cert Keterangan : Pembayaran kegiatan olahraga bersama mitra Konvensional Elastis : 0 Pejabat 1 : < kosong >

CA0780719 Syarah Elastis : 0 Pejabat 2 : < kosong >

Tgl. Buku Pembukuan : 31 Jul 2019 KUR : 0 Pejabat 3 : Hero Kasabira

Selisi : 0,00 Pejabat 4 : < kosong >

Pola Transaksi : Konvensional Elastis

DEBIT			KREDIT		
Kode Akun	Detail Akun	Nominal	Kode Akun	Detail Akun	Nominal
560125200A01	BEBAN UMUM LAIN-LAIN	60.578.450,00	130101001A01	KAS	60.578.450,00

8:41 02/06/2019

Tahap 3

Portal Aplikasi Jamkrindo x AKUNTANSI : JAMKRINDO x +

PERUM JAMKRINDO KREDIT INDONESIA

AKUNTANSI : JAMKRINDO

SETUP RIAP TRANSAKSI LAPORAN

Download User Manual 0

JURNAL UMUM

Buku Pembukuan Umum Buku Pembukuan Koreksi Buku Pembukuan Penyesuaian Daftar (Utama) Daftar (Detail)

Blank Form Buku Pembukuan

Bank: 309; Kas: 078; Koreksi: 002; Penyesuaian: 078; Koreksi Audit: 000;

No. Buku Pembukuan : CA0780719 Cert Keterangan : Pembayaran kegiatan olahraga bersama mitra Konvensional Elastis : 0 Pejabat 1 : < kosong >

CA0780719 Syarah Elastis : 0 Pejabat 2 : < kosong >

Tgl. Buku Pembukuan : 31 Jul 2019 KUR : 0 Pejabat 3 : Hero Kasabira

Selisi : 0,00 Pejabat 4 : < kosong >

Pola Transaksi : Konvensional Elastis

DEBIT			KREDIT		
Kode Akun	Detail Akun	Nominal	Kode Akun	Detail Akun	Nominal
560125200A01	BEBAN UMUM LAIN-LAIN	60.578.450			

8:38 02/06/2019

TAMBAH KODE PERKIRAAN

Kode Perkiraan beban umum lain Cert

560125200A01 - BEBAN UMUM LAIN-LAIN

Subledger RiH Subledger

Nominal 60.578.450

Posisi Debet

Keterangan Pembayaran kegiatan olahraga bersama mitra

Simpan Batal

Tahap 4

The screenshot shows the JAMKRINDO accounting system interface. A modal window titled "TAMBAH KODE PERIKRAAN" is open, allowing the user to add a new transaction code. The form includes fields for "Kode Perkiraan" (set to "kas"), "Subledger" (set to "110101001A01 - KAS"), "Nominal" (set to "60.578.650"), and "Posisi" (set to "Kredit"). The "Keterangan" field contains the text "Pembayaan kegiatan olahraga bersama mitra".

In the background, a ledger view is visible, showing a table with columns for "Nominal", "Kode Akun", "Detail Akun", and "Nominal". The table displays a credit entry of 60.578.650,00 for the account "KAS".

Tahap 5

The screenshot shows the JAMKRINDO accounting system interface displaying a printed report of a transaction. The report is titled "PERUM JAMKRINDO BUKTI PEMBUKUAN (BP)" and includes the following information:

- NOMOR BP:** CA0780719
- BP DIBUAT OLEH:** TGL. 31/07/2019
- KETERANGAN:**
 - 1. 560125200A01: BEBAN UMUM LAIN-LAIN (DEBIT Rp. 60.578.650,00)
 - 2. 110101001A01: KAS (KREDIT Rp. 60.578.650,00)
 - 3. J U M L A H: 60.578.650,00
- Catatan Kasir:** Kwitansi No. : /Bukti No. : Rp.
- Cek/BG No.:** Rp.
- MENYETUJUI:**
 - DIANA MAYAWATI
 - Hero Kesatria

Lampiran 9 – Transaksi Pengeluaran dan Pemasukan Rekening Giro

Tahap 1 (Bukti transaksi)

kur

Jamkrindo
Jaminan Kredit Indonesia

Nomor : B.3637/EKT/DIRKEU/KEU/VIII/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Bagian Kustodian BRI
Gedung BRI II Lt 30
Jl Jend Sudirman Kav 44-46 Jakarta 10210

Perihal : Penempatan DOC

1. Nama Nasabah : Jamkrindo QQ Escrow
- Nomor Rekening : 0356-01-000763-30-6
2. Jenis Instruksi : Penempatan DOC
3. Mekanisme Transaksi : Transaksi oleh Kustodian BRI
4. Informasi DOC :
 - a. Umum
 - Placement Bank : Terlampir
 - Nominal DOC : Terlampir
 - Tingkat Bunga : Terlampir
 - Jangka Waktu : Terlampir
 - Tanggal Placement : Terlampir
 - Tanggal Jatuh Tempo : Terlampir
 - b. Khusus
 - Sarana Pengiriman : Transfer
 - Bank Tujuan Pengiriman : Terlampir
 - No Rek Tujuan : Terlampir
 - PIC : Terlampir
 - Pokok DOC : Ditransfer ke rekening 0356-01-000763-30-6 atas nama Jamkrindo QQ Escrow di BRI Cabang Kemayoran.
 - Bunga DOC : Ditransfer ke nomor rekening 0356-01-000803-300 atas nama Jamkrindo PMN Escrow di BRI Cabang Kemayoran.

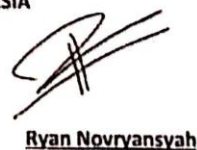
Jakarta, 29 Agustus 2019

PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
JAMINAN KREDIT INDONESIA


I. Rusdonobanu

Direktur Keuangan, Investasi dan MR




Ryan Novryansyah

Pih. Kepala Divisi Keuangan dan Investasi

Tahap 2 (Bukti transaksi)

Lampiran

Daftar Penempatan DOC

No.	Nama Bank	Nominal	Tanggal Penempatan	Tanggal Pencairan	Langka Waktu	Numor Rekening Tujuan	Rekening Transfer Bunga	PIC
2	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0185.01.000991.991.6	0356-01.000803.30.0	Nuzari (081) 391.570035
3	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0134.01.000648.991.6	0356-01.000803.30.0	Benu (0896) 1777718
4	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0068.01.000843.991.1	0356-01.000803.30.0	Nayra (081) 5481241
5	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0069.01.001541.991.1	0356-01.000803.30.0	Kadring (081) 2671150
6	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0190.01.000778.991.7	0356-01.000803.30.0	Priska (021) 8072503
7	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0158.01.000708.991.3	0356-01.000803.30.0	Caris (081) 2.560.1381
8	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0311.01.000112.991.9	0356-01.000803.30.0	Vedha (081) 2.536.4600
9	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0314.01.001163.991.1	0356-01.000803.30.0	Arif (081) 2533.3009
10	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0016.01.000899.991.4	0356-01.000803.30.0	Rapra (085) 90220025
11	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0016.01.000899.991.4	0356-01.000803.30.0	Rapra (085) 90220025
12	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0218.01.000813.991.9	0356-01.000803.30.0	Novi (0877) 80321116
13	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0133.01.000910.991.7	0356-01.000803.30.0	Alfa (0877) 8030979
14	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0262.01.000807.991.3	0356-01.000803.30.0	Chi (0856) 4357.0357
15	BANK	3.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0306.01.000877.991.6	0356-01.000803.30.0	Arini (0877) 1199.0905
16	BANK	3.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0010.01.001057.991.4	0356-01.000803.30.0	Pura (0802) 2521.3525
17	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0008.01.001057.991.7	0356-01.000803.30.0	Tora (081) 3.1964.142
18	BANK	2.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0006.01.000204.991.2	0356-01.000803.30.0	Dawa (0822) 3402.1314
19	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0043.01.001505.991.6	0356-01.000803.30.0	Rama (081) 2.022.2816
20	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0057.01.001208.991.8	0356-01.000803.30.0	Yoi (0812) 2501.589
21	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0067.01.000711.991.1	0356-01.000803.30.0	Pa (Ganti) 0823.0657.655
22	BANK	1.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0070.01.000013.991.3	0356-01.000803.30.0	Nara (081) 2.534.7800
23	BANK	10.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0177.01.000846.991.7	0356-01.000803.30.0	Pura (0818) 0510.4000
24	BANK	46.000.000.000,00	29 Agustus 2019	01 September 2019	5,80	0316.01.000146.991.8	0356-01.000803.30.0	Alma (0812) 4122.7786



Tahap 3

[illegible]

Tahap 4

[illegible]

Lampiran 10 – Membuat Rincian dan Merekonsiliasi IJP Belum Terbit SP

Tahap 1 (Buku besar)

Jamkrindo

**LAPORAN BUKU BESAR
SOLO**

KODE AKUN : 211045220A01 - IJP BELUM TERBIT SP
 SUBLEDGER : IJP BELUM TERBIT SP CABANG PEMBANTU KERJO 1142000233 - SLO
 SALDO AWAL : 0,00
 TANGGAL : 01-01-2019 s/d 27-08-2019

NO.	TGL. TRANS.	NO. BUKTI	KETERANGAN	JML. DEBIT	JML. KREDIT	JML. SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1.	01-01-2019	N/A	Saldo Awal GL - 2019	0,00	33.942.935,48	33.942.935,48
2.	31-01-2019	BBV0160119	Pencatatan atas IJP belum terbit sp pada bulan Januari 2019	0,00	4.250.000,00	38.192.935,48
3.	31-01-2019	PBV0010119	Penyesuaian atas pencatatan IJP/IJK Non KUR bulan Januari 2019	4.250.000,00	0,00	33.942.935,48
4.	28-02-2019	BBV0320219	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada bulan februari 2019	0,00	3.781.000,00	37.723.935,48
5.	28-02-2019	PBV0320219	Penyesuaian atas IJP/IJK Non KUR bulan februari 2019	2.000.000,00	0,00	35.723.935,48
6.	31-03-2019	BBV0200319	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada bulan Maret 2019	0,00	4.664.000,00	40.387.935,48
7.	31-03-2019	BBV0460319	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada Desember 2018	0,00	5.185.000,00	45.572.935,48
8.	31-03-2019	PBV0180319	Penyesuaian atas pencatatan IJP/IJK ditangguhkan Kerjo bulan Maret 2019	6.445.000,00	0,00	39.127.935,48
9.	30-04-2019	BBV0180419	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada April 2019	0,00	1.620.000,00	40.747.935,48
10.	30-04-2019	PBV0570419	Penyesuaian atas pencatatan IJP/IJK Non KUR bulan April 2019	1.620.000,00	0,00	39.127.935,48
11.	31-05-2019	BBV0250519	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada Mei 2019	0,00	11.590.000,00	50.717.935,48
12.	31-05-2019	PBV0220519	Penyesuaian atas pencatatan IJP/IJK ditangguhkan Kerjo bulan Mei 2019	11.590.000,00	0,00	39.127.935,48
13.	31-07-2019	BBV0270719	Pencatatan atas IJP belum terbit SP pada Juli 2019	0,00	4.692.000,00	43.819.935,48
TOTAL				25.905.000,00	69.724.935,48	43.819.935,48

Tahap 2 (Rekening Koran)

1	of 1	Fit to page	Page view	Read aloud	Add notes	Print	Share
---	------	-------------	-----------	------------	-----------	-------	-------

Laporan Histori Transaksi di

No Nasabah : 00760442
 No Rekening :
 Nama Nasabah :
 Alamat : DR RAJIMAN NO 531 A RT 1 RW 1, LAWEYAN
 Periode : 01 Jan 2019 s/d 31 Jan 2019

CMS

No.	Tanggal	No. Referensi	Keterangan	Debet/ Kredit	Saldo
1	11/01/2019	26/DN/1/2019	BY PREMI ASS	1,900,000	32,814,527
2	14/01/2019	40A/DN/1/2019	BY PREMI ASS	850,000	33,664,527
3	23/01/2019	113A/DN/1/2019	BY PREMI ASS	600,000	34,264,527
4	28/01/2019	Biaya002	BIAYA ADMINISTRASI	-10,000	34,254,527
5	30/01/2019	179/DN/1/2019	BY PREMI	900,000	35,154,527
6	31/01/2019	1142000233INC	PEMBAYARAN BUNGA JAGIR/TAB.	27,838	35,182,365
7	31/01/2019	1142000233PAJ	P A J A K	-5,568	35,176,797

Tahap 3 (IJP sudah terbit SP)

2 of 4						
CABANG PENERIMA JAMINAN	NO SP	TGL SP	POKOK KREDIT (Rp.)	TOTAL IJP (Rp.)	IJP ACURAL DIAKUI PADA JANUARI 2019	IJP BELUM TERBIT (Rp.)
3	4	5	6	7	8	9
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002039	2019-01-22	30.000.000,00	411.000,00	11.416,67	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002072	2019-01-30	40.000.000,00	548.000,00	15.222,22	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002073	2019-01-30	45.000.000,00	441.000,00	18.375,00	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002074	2019-01-30	50.000.000,00	490.000,00	20.416,67	
BANK J	MTG 2019 02.03 01 113 1 009679	2019-01-22	50.000.000,00	875.000,00	14.583,33	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009680	2019-01-22	50.000.000,00	875.000,00	14.583,33	
	MKR 2019 02.03 02 113 1 000552	2019-01-29	290.000.000,00	4.930.000,00	102.708,33	
	MKR 2019 02.03 02 113 1 000553	2019-01-29	200.000.000,00	4.000.000,00	66.666,67	
	MKR 2019 02.03 02 113 1 000554	2019-01-29	450.000.000,00	7.450.000,00	159.375,00	
	MKR 2019 02.03 02 113 1 000555	2019-01-29	375.000.000,00	5.137.500,00	142.708,33	
BANK J	MKR 2019 02.03 01 113 1 002020	2019-01-22	95.000.000,00	1.900.000,00	31.666,67	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002021	2019-01-22	50.000.000,00	850.000,00	17.708,33	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002069	2019-01-30	30.000.000,00	600.000,00	10.000,00	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002094	2019-01-31	45.000.000,00	900.000,00	15.000,00	
BANK J	MKR 2019 02.03 01 113 1 002023	2019-01-22	500.000.000,00	6.850.000,00		
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002024	2019-01-22	260.000.000,00	5.200.000,00		
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002070	2019-01-30	120.000.000,00	2.040.000,00		
BANK J	MTG 2019 02.03 01 113 1 009672	2019-01-22	15.000.000,00	150.000,00	6.250,00	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009740	2019-01-30	55.000.000,00	1.925.000,00	16.041,67	
BANK J	MKR 2019 02.03 01 113 1 002043	2019-01-22	12.000.000,00	379.200,00	21.066,67	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002044	2019-01-22	40.000.000,00	1.264.000,00	70.222,22	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002045	2019-01-22	20.000.000,00	632.000,00	26.333,33	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002046	2019-01-22	15.000.000,00	289.500,00	24.125,00	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002047	2019-01-22	75.000.000,00	3.180.000,00	88.333,33	
BANK J	MTG 2019 02.03 01 113 1 009744	2019-01-30	25.000.000,00	375.000,00	12.500,00	
BANK J	MKR 2019 02.03 01 113 1 002022	2019-01-22	350.000.000,00	4.795.000,00	133.194,44	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009668	2019-01-22	20.000.000,00	70.000,00	5.833,33	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009677	2019-01-22	110.000.000,00	1.540.000,00	32.083,33	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009678	2019-01-22	30.000.000,00	420.000,00	8.750,00	
	MTG 2019 02.03 01 113 1 009743	2019-01-30	20.000.000,00	140.000,00	5.833,33	
BANK J	MKR 2019 02.03 01 113 1 002014	2019-01-21	10.000.000,00	280.000,00	11.666,67	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002018	2019-01-22	75.000.000,00	1.312.500,00	109.375,00	
	MKR 2019 02.03 01 113 1 002019	2019-01-22	10.000.000,00	280.000,00	15.555,56	

Tahap 4

RINCIAN IJP/IJK BELUM TERBIT SP/SK								
PERIODE : JULI 2019								
KANTOR CABANG KERJO								
No	Penerima Jaminan	Terjamin/Transaksi	Penerima IJP/IJK di Rekening Giro		Terbit SP/SK		Outstanding IJP/IJK belum terbit SP/SK	
			Nama Bank	No Rekening	Jumlah	Nomor SP/SK		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(16)	(18)	(19)
						SALDO AWAL 2019		33.942.935,48
1	JANUARI 2019				1.900.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002020	1.900.000,00	
					850.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002021	850.000,00	
					600.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002069	600.000,00	
					900.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002094	900.000,00	
					4.250.000		4.250.000,00	33.942.935,48
2	FEBRUARI 2019				1.000.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002109	1.000.000,00	
					1.000.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002138	1.000.000,00	
					1.781.000			
					3.781.000		2.000.000,00	35.723.935,48
					294.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002177	1.781.000,00	
					3.000.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002182	294.000,00	
					1.370.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002215	3.000.000,00	
					5.185.000,00	MKR 2019 02.03 01 113 1 002222	1.370.000,00	
					9.849.000		6.445.000,00	39.127.935,48
4	Apr-19				600.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002248	600.000	
					1.020.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 00227	1.020.000	
					1.620.000		1.620.000,00	39.127.935,48
5	May-19				1.045.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002300	8.500.000,00	
					8.500.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002306	1.045.000,00	
					685.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002313	685.000,00	
					1.360.000	MKR 2019 02.03 01 113 1 002314	1.360.000,00	
					11.590.000		11.590.000,00	39.127.935,48
					392.000			
					3.400.000			
					900.000			
					4.692.000			43.819.935,48

Lampiran 11 – Jurnal Penyesuaian Atas Transaksi Perjalanan Dinas

Tahap 1 (Bukti transaksi SPJ Perjalanan dinas)

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
I	Biaya Tiket		
	Nama : Karinu Aji W No. SPJ : 1536/SPPD/4.2/X/2018(15/10/2018) Tujuan : Palembang Alat Transportasi : Kendaraan Non Dinas Rincian Biaya :		
	- Berangkat	905.000	Biaya tiket telah dibayarkan melalui Memorandum Divisi Umum No. 2233/M/4.2/XI/2018
	- Kembali	1.058.200	Biaya tiket telah dibayarkan melalui Memorandum Divisi Umum No. 2337/M/4.2/XI/2018
	Total Biaya Tiket	1.963.200	
II	Biaya Lumpsum		
	Uang saku : 10 hari @Rp 300.000,- Dipotong PPH 5%	2.850.000	
	Uang representasi : 10 hari @Rp 100.000,- Dipotong PPH 5%	950.000	
	Uang transportasi ke bandara @Rp 200.000,- Dipotong PPH 5%	190.000	
	Total Biaya Lumpsum	3.990.000	
III	Pengambilan Kas Sementara(16/10/2018)	3.990.000	
IV	Selisih Lebih (Lumpsum)	-	
V	Penggantian Biaya Tiket pilih tempat duduk	-	
	Total Biaya SPPD dibayar Tunai	3.990.000	

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Divisi Keuangan & Investasi

Aribowo

Jakarta, 31 Oktober 2018
Yang bepergian/menerima

Karinu Aji W

Mengetahui/Menyetujui
Plh. Kepala Divisi Umum

M. Natsir Rahmadi

Jamrindo

Tahap 2 (Surat Perintah Perjalanan dinas)

Jamkrindo

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 Nomor : 1536/SPPD/4.2/X/2018

Ditugaskan kepada :

a. Nama : Karinu Aji Wira K

b. Pangkat / Golongan :

c. Jabatan : Plt. Kabag. Audit Wilayah II

Untuk pergi ke : Palembang

Keperluan dinas : Dalam Rangka Pendampingan BPK 2018 Kantor Cabang Palembang

Perjalanan : 10 (sepuluh) hari

Berangkat tanggal : 17 Oktober 2018

Kembali tanggal : 26 Oktober 2018


Alat Angkutan : Kendaraan Non Dinas

Keterangan Lain – lain : ---

Dikeluarkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 15 Oktober 2018

PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
 JAMINAN KREDIT INDONESIA
 Divisi Umum


 M. Natsir Rahmadi
 Plh. Kepala
 Jamkrindo

Tahap 3

The screenshot shows the 'JURNAL DEBIT' form in the PERUM JAMKRINDO AKUNTANSI application. The form is for a debit transaction with the following details:

- Bank Form:** Bukti Pembukuan Umum, Bukti Pembukuan Kredit, Bukti Pembukuan Penyesuaian, Daftar (Items), Daftar (Detail)
- No. Bukti:** PA0300819
- Tgl. Bukti Pembukuan:** 19 Aug 2019
- Keterangan:** Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA 1301018)
- Bank:** 070; **Kas:** 018; **Koreksi:** 003; **Penyesuaian:** 038; **Koreksi Audit:** 000; **Antar Kantor:** 000
- Debit:**
 - No. 1, Kode Akun: 54010101A01, Detail Akun: BEBAN PERJALANAN DINAS SATUAN PENGAWASAN INTERN, Nominal: 6.163.200,00
- Kredit:**
 - No. 1, Kode Akun: 113585001A01, Detail Akun: UANG MUKA PEMBELIAN PIHAK KETIGA, Nominal: 1.963.200,00
 - No. 2, Kode Akun: 211505001A01, Detail Akun: UTANG PPh 21, Nominal: 210.000,00
 - No. 3, Kode Akun: 113585001A02, Detail Akun: UANG MUKA PERJALANAN DINAS, Nominal: 3.990.000,00

Tahap 4

1 of 1 | 🔍 | — + ↺ ↻ | 📄 Fit to page | 📄 Page view | 🗣️ Read aloud | 📝 Add notes | 🖨️ 📄 📄 📄 📄

PERUM JAMKRINDO BUKTI PEMBUKUAN (BP)			NOMOR BP	BP DIBUAT OLEH :
			PA0300819	
			TGL. 19/08/2019	TGL. 19/08/2019
NOMOR REKENING	NAMA REKENING	DEBIT (Rp.)	KREDIT (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
54010101A01	BEBAN PERJALANAN DINAS SATUAN PENGAWASAN INTERN	6.163.200,00	0,00	Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA1301018)
113585001A01	UANG MUKA PEMBELIAN PIHAK KETIGA	0,00	1.963.200,00	Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA1301018)
211505001A01	UTANG PPh 21	0,00	210.000,00	Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA1301018)
113585001A02	UANG MUKA PERJALANAN DINAS	0,00	3.990.000,00	Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA1301018)
J U M L A H		6.163.200,00	6.163.200,00	Pertanggungjawaban beban perjalanan dinas atas SPDP 1536 (Terkait BA1301018)
Catatan Kasir :		Kvritansi No. :	/Bukti No. :	Rp.
		Cek/BG No. :		Rp.
M E N Y E T U J U I				
DIANA MAYAWATI		Hero Kesatria		

Lampiran 12 – Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buaranmuka Muka, Jakarta 13320
Telepon (021) 471227 470285, Fax: (021) 4706235



UNJ
UNJAS

1. Nama Mahasiswa : **Mirna Ardiani**
2. No.Registrasi : **8335163069**
3. Program Studi : **51 Akuntansi**
4. Dosen Pembimbing : **Yunika, Mulyana, S.E., M.Si., M.Ak**
NIP.197806212008012011

5. Judul PKL

: **Laporan Praktis Kerja Lapangan**
: **Laporan Dugaan Akuntansi Keuangan**
: **Uraian Laporan Kerja Akuntansi**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Oktober 2019	Bab 1 dan Bab 2	Perhatikan latar belakang, tujuan & tujuan PKL	
2	15 Oktober 2019	Bab 3	Memahami dan memahami PKL	
3	18 November 2019	Ruang Bab 3	Perhatikan Kajian - pemahaman konsep	
4	25 November 2019	Bab 4	Perhatikan Kesimpulan	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan